

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Elektronizace správy daní a její dopad na komunikaci v daňovém řízení

Computerization of the tax administration and its impact on communication in tax
proceedings

Student: Hana Škanderová

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Petr Mrkývka, Ph.D.

Ostrava 2013

Zadání bakalářské práce

Student: **Hana Škanderová**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6208R011 Ekonomika a právo v podnikání

Téma: Elektronizace správy daní a její dopad na komunikaci v daňovém řízení
Computerization of the Tax Administration and its Impact on
Communication in Tax Proceedings

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Obecné pojmy daňové správy
 3. Elektronizace správy a výběru daní
 4. Elektronická komunikace
 5. Analýza elektronické komunikace v praxi
 6. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

BAKEŠ, Milan et al. *Finanční právo*. Praha: C. H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-440-7.
KOBÍK, Jaroslav a Alena KOHOUTKOVÁ. *Daňový řád s komentářem*. Praha: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-616-7.
MRKÝVKA, Petr. *Finanční správa*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1685-X.
RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. Brno: Doplněk, 2008. ISBN 978-80-7239-230-8.

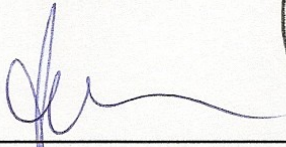
Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

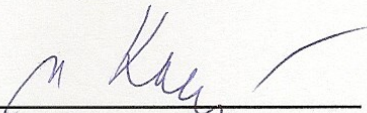
Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Petr Mrkývka, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2012

Datum odevzdání: 10.05.2013




JUDr. Bohuslav Halfar
vedoucí katedry


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlášení o samostatném vypracování práce

Prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně. Přílohu č. 1 jsem samostatně doplnila.

V Ostravě dne 10. 5. 2013

Hana Škanderová
.....

Hana Škanderová

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucímu práce, panu JUDr. Petru Mrkývkovi, PhD., za inspirativní připomínky při zpracovávání práce a panu Ing. Milanovi Švajgrovovi z ÚzP finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj, který se ochotně podělil o své zkušenosti.

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Obecné pojmy daňové správy	7
2. 1	Správa daní a daňový řád	7
2. 2	Zásady správy daní	8
2. 3	Daň.....	10
2. 4	Osoby jednající při správě daní	11
2. 4. 1	Správce daně	11
2. 4. 2	Daňový subjekt	12
2. 4. 3	Třetí osoby	13
2. 5	Procesy v daňovém řízení	14
2. 5. 1	Nalézací řízení	14
2. 5. 2	Řízení při placení daní.....	15
2. 6	Doručování písemností	15
3	Elektronizace správy a výběru daní	17
3. 1	Elektronizace veřejné správy	17
3. 1. 1	Vládní strategie a projekty s ní související.....	18
3. 1. 2	Hexagon.....	18
3. 2	Elektronizace správy daní	19
3. 2. 1	ADIS.....	19
3. 2. 2	Daňová informační schránka	20
3. 2. 3	Daňový portál	20
4	Elektronická komunikace.....	21
4. 1	Elektronická podání	22
4. 2	Elektronická podání pro daňovou správu (EPO)	22
4. 2. 1	Typy označení formulářů a systémové požadavky	23
4. 2. 2	Výčet vybraných formulářů pro finanční správu	23

4. 2. 3	Možnost připojení příloh k formulářům	24
4. 2. 4	Odeslání formuláře	24
4. 2. 5	Statistické údaje k EPO aplikaci	26
4. 3	Elektronický podpis	29
4. 3. 1	Kvalifikovaný certifikát	30
4. 4	Datové schránky	31
4. 4. 1	Zřízení datové schránky	32
4. 4. 2	Typy Datových schránek	32
4. 4. 3	Datové schránky v číslech	34
4. 4. 4	Daňová podání přes datovou schránku	35
4. 4. 5	Příjem písemností od správce daně do datové schránky	35
4. 4. 6	Upozornění na příjem zprávy do DS	36
4. 4. 7	Úskalí doručování do datové schránky	36
5	Analýza elektronické komunikace v praxi	38
5. 1	Elektronický způsob odesílání daňového přiznání	38
5. 2	Klasický způsob odesílání daňového přiznání	41
5. 3	Příčiny jednotlivých postojů a návrh řešení	42
5. 4	Očima správců daně	43
5. 5	Jednotlivé způsoby příjmu daňových podání	44
5. 5. 1	Příjem přes aplikaci EPO	44
5. 5. 2	Příjem prostřednictvím datové zprávy do datové schránky ÚZP	45
5. 5. 3	Příjem přes e-mail s uznávaným elektronickým podpisem	45
5. 6	Souhrnný pohled správce daně	45
5. 7	Ochrana osobních údajů	46
6	Závěr	47
	Seznam použité literatury	50
	Seznam zkratk	54

1 Úvod

V roce 2011 nabyl účinnosti nový právní předpis a to daňový řád, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád. Předpis nahradil dřívější zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, který byl účinný od roku 1993. V novém daňovém řádu se vyskytuje mnoho změn. Jednou z nich je změna ve způsobu doručování písemností, kdy jedním ze základních a prvotních způsobů je doručování elektronicky do datové schránky.

Bakalářská práce se zabývá elektronizací ve správě daní a jejím dopadem na komunikaci v daňovém řízení. V současné době vše podléhá technologickému vývoji a využívání elektronických technologií v běžném životě není nic neobvyklého. Pochopitelné tedy jsou snahy o jejich využívání i ve veřejné správě, konkrétně tedy ve správě daní. Jak elektronizace správy daní ovlivňuje komunikaci mezi správcem daně a daňovým subjektem bude popsáno v práci. Jedná se o velice aktuální téma, které se už dnes týká mnoha daňových subjektů.

Cílem práce je analyzovat a zhodnotit jednotlivé možnosti způsobu elektronické komunikace mezi daňovými subjekty a správcem daně. Vyzdvihnout její klady a poukázat na zápory ze všech úhlů pohledů, jak z pohledu daňových subjektů, tak z pohledu správců daně.

Práce je rozdělena do 4 hlavních kapitol, které na sebe vzájemně navazují a společně tvoří jeden celek. Každá z kapitol je pak dále členěna na podkapitoly, které zaručují větší přehlednost práce. Dle jiného členění se dá práce rozdělit do dvou částí, a to na část teoretickou, první dvě kapitoly, a část praktickou, které jsou věnovány poslední dvě kapitoly práce.

Před zabýváním se problematiky týkající se elektronizace správy daní a jejím dopadem na komunikaci v daňovém řízení, je důležité si vymezit obecné pojmy, které se k tomuto tématu vážou, což pomůže k bližšímu porozumění obsahu celé bakalářské práce a vytyčení jejích hlavních bodů. Takovými obecnými pojmy jsou například co je to správa daní, jaké jsou její zásady, kdo jsou osoby zúčastněné na správě daní, jakými pravomocemi disponuje správce daně a jiné. Těmto obecným pojmům se věnuje první kapitola.

Samotné elektronizaci ve správě daní se věnuje kapitola druhá. V kapitole je popsána vládní strategie v oblasti elektronizace správy daní a realizované projekty.

Třetí kapitola se pak zabývá elektronickou komunikací. Je zde popsáno, jaké možnosti v oblasti elektronického podání daňový subjekt má. Součástí kapitoly jsou i statistické údaje k jednotlivým způsobům podání a jejich rozbor.

Závěrečná část práce je věnována analýze elektronické komunikace v praxi z jednotlivých úhlů pohledů. Jak už z pohledu subjektu, který možnosti elektronického podání využívá, tak i z pohledu subjektu, který se k problematice staví spíše odmítavě a zatím ji sám aktivně nepoužívá. Zahrnut bude i pohled správce daně na celou problematiku.

Při zpracovávání práce se vycházelo z aktuálních právních předpisů, stěžejními zákony jsou daňový řád účinný od roku 2011 a zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Dále pak bylo využito knižních publikací odborníků z oboru. Stěžejním internetovým zdrojem byl portál české daňové správy.

2 Obecné pojmy daňové správy

2. 1 Správa daní a daňový řád

Správou daní dle daňového řádu se rozumí postup, jehož cílem je správné zjištění a stanovení daní a zabezpečení jejich úhrady.¹ Aby mohlo dojít ke správnému zjištění a stanovení daní, musí daňový subjekt podat daňové tvrzení (přiznání, hlášení nebo vyúčtování), řádné nebo dodatečné, v době stanovené zákonem. V každém jednotlivém daňovém zákonu je paragraf věnovaný daňovému přiznání, kde je určeno, do kdy má být daňovým subjektem podáno.

Stejně jako ve veřejné správě, tak i ve správě daní, která je veřejné správy České republiky součástí, se postupuje dle určitých zásad, které je nutno dodržovat. Tou základní zásadou je postup správců daní dle platných zákonů a jiných právních předpisů, jakož i mezinárodních smluv, které byly vyhlášené a získali souhlas parlamentu k ratifikaci a je jimi vázaná Česká republika.

V roce 2011 nabyl účinnosti daňový řád, který nahradil dřívější zákon o správě daní a poplatků², podle kterého se postupovalo už od roku 1993, a jeho platnost skončila ke dni 31.12. 2010. Ačkoliv byl zákon o správě daní a poplatků mnohokrát novelizován, stále byl terčem kritiky zejména ze strany odborníků, a to jak daňovými poradci, tak i advokáty, či správci daní a jinými, a to z důvodu nejasností, které vznikaly při aplikaci tohoto zákona v praxi.³ Což vedlo k jeho nahrazení novým daňovým řádem.

Daňový řád má mezi daňovými zákony výjimečné postavení. Na rozdíl od ostatní daňových zákonů je procesním předpisem, což znamená, že upravuje postup orgánů finanční správy při aplikaci hmotného práva, tedy při aplikaci ostatních daňových zákonů.

V jednotlivých částech daňového řádu došlo ke změnám oproti předešlému zákonu o správě daní a poplatků. Zásadní změna se týká doručování písemností. První možností, jak doručovat písemnosti, je předání při ústním jednání nebo elektronicky. Jestliže písemnost nelze doručit zmíněnými dvěma způsoby, až pak se přistoupí na možnost doručovat prostřednictvím zásilky za pomoci poštovní služby nebo pověřené úřední osoby či jiným

¹ § 1 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dál „daňový řád“)

² Zákon č. 337/1992 Sb. O správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

³ KOBÍK, Jaroslav. *Správa daní a poplatků s komentářem*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. 863 s. ISBN 978-80-7263-528-3, s. 12

orgánem, o kterém to stanoví zákon. Poštovní doručení je tedy až druhotným způsobem, kterého se využívá spíše, pokud se jedná o fyzické osoby.

Další významnou změnou pro účely této bakalářské práce je zcela nová definice pojmu daňový subjekt a jisté úpravy u ostatních osob zúčastněných na správě daní. Změn je ale více, za zmínku stojí určitě změna v jednacím jazyce. Ve staré úpravě byla jednacím jazykem vedle jazyka českého také slovenština, což dnes už neplatí. Jediným možným jednacím jazykem je jazyk český, v jiném případě je nutný překlad, pokud správce neprohlásí, že překlad nepožaduje.

2. 2 Zásady správy daní

Základní zásady správy daní jsou obsažené v § 5 - 9 daňového řádu. Jedná se o obecné právní předpisy a zásady, které nelze zpochybňovat, a které zajišťují správné porozumění všem ostatním daňovým zákonům a jejich správnou aplikaci v praktickém využití. Zásady vychází⁴ z Ústavy a z Listiny základních práv a svobod⁵. Celkový počet zásad je 14⁶ a jsou rozděleny do 5 paragrafů a celkem 15 odstavců daňového řádu.

Zásada zákonnosti říká, že správce daně musí postupovat pouze v souladu s platnými zákony a jinými právními předpisy, jakožto i v souladu s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí našeho právního řádu. Zásada vychází z Listiny základních práv a svobod, kde v 5. odstavci článku 11 je řečeno, že daně a poplatky mohou být uloženy pouze ze zákona.

Zásadě legální licence (legitimity) je věnovaný druhý odstavec §5 a týká se pravomocí správce daně. Také je někdy zásada označována termínem zásada enumerativnosti státních pretenzí⁷. Obsahem zásady je pravomoc správce daně, kterou může uplatňovat pouze v rozmezí a k účelu stanoveném zákonem. V Listině základních práv a svobod je řečeno, že státní moc lze uplatňovat jen v případech, v mezích a způsobech, které stanoví zákon. Díky této zásadě nemůže tedy dojít k libovolnému zacházení s pravomocí orgánů veřejné moci.

Zásada proporcionality a šetření práv zúčastněných osob je vymezena §5 odst. 3 DŘ. Dle této zásady správci daně musí postupovat při šetření práv a povinností daňových subjektů a třetích osob v souladu s právními předpisy. Platí zde, že nesmí docházet ke

⁴ KOPŘIVA, Miloslav a Jaroslav NOVOTNÝ. *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU*. Ostrava: Sagit, a. s., 2011. 758 s. ISBN 978-80-7208-837-9, s. 25

⁵ Zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, v platném znění

⁶ Dle KOPŘIVY Miloslava a Jaroslava NOVOTNÉHO v publikaci *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU* (2011)

⁷ KOPŘIVA, Miloslav a Jaroslav NOVOTNÝ. *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU*. Ostrava: Sagit, a. s., 2011. 758 s. ISBN 978-80-7208-837-9, s. 27

zbytečně nadměrnému zatěžování osob zúčastněných na správě daní, využívané prostředky by měli být přiměřené cíli daňové správy. Avšak zároveň tyto prostředky správy daní musí dopomáhat k zajištění cíle správy. Zásada se uplatňuje zejména v případech, kdy správce daně rozhoduje dle svého uvážení, jako například pokud se jedná o stanovení výše pořádkové pokuty nebo výzva správce daně k podání daňového přiznání.

V §6 je popsána **zásada procesní rovnosti**, která nám sděluje, že všechny osoby zúčastněné na správě daní mají stejná práva a povinnosti. Všechny zúčastněné osoby mají například právo na tlumočníka, právo nahlížet do spisu apod. Nejedná se ale o rovnost se správcem daně. V úpravě zákona o správě daní a poplatků, zkráceně ZSDP, byla tato zásada úžeji vymezena a týkala se rovnosti pouze daňových subjektů. **Zásada součinnosti** o spolupráci osob zúčastněných na správě daní se správcem daně není pouze jejich právem, ale také povinností. Dále pak platí, že správce daně je povinen poskytnout poučení o právech a povinnostech v případech, kdy to stanoví zákon nebo jestli to je k úkonu zapotřebí. Neznamená to ale, že je povinen podávat autoritativní výklad zákona. Může se jednat o poučení ohledně podání opravného prostředku, poučení svědků před výsledkem apod. Zde mluvíme o **zásadě poučovací**. Poslední zásadou tohoto paragrafu je **zásada vstřícnosti** a slušnosti, kdy úřední osoby jsou povinny, jak v podobě ústní, tak i v písemné, vyvarovat se možných nezdvořilostí a měly by se snažit pokud možno vycházet zúčastněným osobám při správě daní vstříc. Tato zásady by měla ovšem platit oboustranně, ne jen ze strany správce daně.

Správce daně by měl postupovat při správě daně bez zbytečných průtahů, což ale nelze chápat absolutně, ale v souvislosti s nějakou jinou zásadou. Platí zde **zásada rychlosti řízení**. Stejně tak pro správce daně platí, že by se měl snažit postupovat hospodárně, což mu umožňuje i nějaká rozhodnutí pro různá řízení konat společně. **Hospodárnosti** se nesmí dosahovat na úkor práv osob zúčastněných na správě daní.

Při hodnocení důkazných materiálů postupuje správce dle vlastní úvahy. Sám zhodnotí, zda jsou důkazy dostatečně kvalitní a je jich dostatek, což je kritériem pro správné zjištěná skutkového stavu. Musí ovšem přihlížet ke všem skutečnostem, které během správy daní vyšly najevo a posuzovat veškeré důkazy jednotlivě a zároveň v souvislostech. Jedná se o **zásadu volného hodnocení důkazů**. Při hodnocení skutkově stejných nebo podobných případů se využívá **zásady legitimního očekávání**, která říká, že by nemělo docházet k nedůvodným odlišným výsledkům. Zásada zajišťuje a chrání právní jistotu. Správce daně

musí vycházet ze skutkového obsahu právního úkonu, to znamená, že přednost před formou má obsah. Jedná se o **zásadu materiální pravdy**.

Poslední paragraf DŘ, který se věnuje základním zásadám, je §9. Specifickou zásadou správy daní je **zásada mlčenlivosti a neveřejnosti**. Správa daní je neveřejná, osoby zúčastněné a úřední osoby jsou povinné zachovat mlčenlivost. Zásada je právní ochranou daňových subjektů, aby nedocházelo ke zneužití jejich údajů. Porušení mlčenlivosti je sankcionováno. Průlom mlčenlivosti možný je, ovšem jen v případě, kdy se prokáže veřejný zájem.

Poslední zásadou je **zásada vyhledávací**, které je věnovaný §9 odstavec 2. Správce daně je povinen neustále zjišťovat předpoklady pro vznik a trvání daňové povinnosti. V případě vzniku těchto povinností je povinen vést úkony ve správě daní.

2. 3 Daň

Pro daň neexistuje v právním řádu České republiky přesná definice, avšak z hlediska finanční teorie je vymezena jako povinná, nenávratná, neúčelová, neekvivalentní a pravidelná částka, která odčerpává část nominálního důchodu ekonomického subjektu do veřejného rozpočtu.⁸ Povinnost je uložena zákonem, níž se subjekty nemůžou vyhnout, leda by pro ně platily různé varianty slev na dani, osvobození od daně apod., ale zase jen a pouze je lze uplatnit na základě zákona. Poplatníci daní nemohou o jejich výši ani o způsobu úhrady vyjednávat, dohody mezi poplatníky a subjekty ohledně platby daně jsou neplatné.

O zavedení daní ani o jejich výši nemohou samovolně rozhodovat ani orgány daňové správy ani orgány územní samosprávy. Výjimkou ale je situace, že k tomu mají zákonem dané zmocnění. Rozsah pravomocí je omezen a orgány místní samosprávy nebo orgány daňové správy mohou vydávat závazné vyhlášky a nařízení pouze na základě zákona.

V době, kdy se daň zaplatí, poplatník neví, na co bude tato částka použita. Částka plyne do veřejného rozpočtu, a proto se zde mluví o neúčelové a nenávratné platbě.

Daň se zpravidla odvádí buď za období, jak tomu je u daně z příjmu fyzických a právnických osob, anebo na období, daň z nemovitostí. Je zde tedy cítit určitá pravidelnost, která ale neplatí vždy, jelikož existují daně, které jsou vyměřeny a zaplacený jednorázově při

⁸ RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. 1. vyd. Brno: Doplněk, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7239-230-8, s. 23

vzniku určité skutečnosti, jako je například bezúplatné nabytí daru (daň darovací), převod nemovitostí (daň z převodu nemovitostí), či smrt (daň dědická).

Dle daňového řádu se předmětem správy daně rozumí daně, jež jsou buď příjmem veřejného rozpočtu, nebo jeho snížením, což se označuje jako „vratka“.

2. 4 Osoby jednající při správě daní

2. 4. 1 Správce daně

Správce daně je orgán veřejné moci, tedy správní orgán nebo jiný státní orgán, kterému byla ze zákona nebo na základě zákona svěřena působnost ve správě daní, jinak řečeno mu byla svěřena správa některého z příjmu obsaženého v pojmu „daň“⁹. Orgánem veřejné moci může být orgán výkonné moci (například Ministerstvo financí ČR), územního samosprávného celku (finanční úřady, krajské celní úřady, obecní úřady) nebo jiný orgán (soudy), ale také se může jednat o právnickou i fyzickou osobu, pokud působí v oblasti veřejné správy.

Správce daně je oprávněn k

- vedení daňového a jiného řízení dle daňového zákona,
- provádění vyhledávací činnosti,
- kontrola plnění povinností osob zúčastněných na správě daní (tedy daňového subjektu nebo třetích osob),
- vyzývání ke splnění povinností a zabezpečení placení daní.¹⁰

Ve skutečnosti vykonávají pravomoc správce daně úřední osoby. Úřední osobou může být zaměstnanec konkrétního úřadu, nebo osoba, která je oprávněná k výkonu zákonem nebo na základě zákona.

Činností správce daně se rozumí veškerá vykonávaná činnost ohledně příslušné daně v procesním řízení realizovaná v rámci daňového řízení.¹¹

⁹ RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. 1. vyd. Brno: Doplněk, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7239-230-8, s. 82

¹⁰ §11 odst. 1 daňového řádu

¹¹ RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. 1. vyd. Brno: Doplněk, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7239-230-8, s. 73

Orgány daňové správy

K 1. 1. 2013 došlo k **reorganizaci orgánů finanční správy**, účinnosti nabyl k tomuto datu zákon o Finanční správě České republiky¹². Dřívější uspořádání územních finančních orgánů, konkrétně Generální finanční ředitelství, 8 finančních ředitelství a 199 finančních úřadů, zaniklo. Veškeré jejich kompetence přešly na nově vzniklé orgány pro výkon správy daní.¹³ Finanční správu tvoří správní orgány zabezpečující právě správu daní. Nově došlo ke zřízení nového **Generálního finančního ředitelství, Odvolacího finančního ředitelství a celkem 15 finančních úřadů**. Čtrnáct finančních úřadů vykonává působnost na území vyššího samosprávného celku, jehož název je přímo uveden v názvu finančního úřadu, jako příklad lze uvést Finanční úřad pro Moravskoslezský kraj. Vyšším územním samosprávným celkem jsou tedy kraje. Patnáctým finančním úřadem je Specializovaný finanční úřad, který vykonává působnost na území celé ČR se sídlem v Praze, a který je určený pouze pro některé vybrané subjekty. Takovými subjekty jsou právnické osoby založené za účelem podnikání s obratem vyšším než 2 000 000 000 Kč, banky, spořitelny a úvěrní družstva a jiné. Jejich výčet je obsažen ve zmíněném zákoně o Finanční správě České republiky.

Ke stejnému datu došlo i **reorganizaci celní správy**. Z původní třístupňové struktury se přešlo ke dvoustupňové a celní správu nyní zabezpečuje **Generální ředitelství cel, 14 krajských celních úřadů a speciální celní úřad se sídlem v Praze Ruzyni**.¹⁴ Celní úřady spravují DPH u vybraných případů při dovozu zboží. Dále pak celní úřady spravují spotřební daň a daň ekologické.

2. 4. 2 Daňový subjekt

V §20 daňového řádu najdeme definici, kdo je daňovým subjektem. Slovy zákona je daňovým subjektem osoba, kterou za daňový subjekt označuje zákon, jakož i osoba, kterou zákon označuje jako poplatníka nebo jako plátce daně.¹⁵ Zároveň daňovými subjekty jsou i osoby, které disponují stejnými procesními právy, ale nejedná se o zastoupení. Tyto osoby

¹² Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění

¹³ Finanční správa. *Velké změny v daňové správě od 1. 1. 2013*. [Online] [Cit.:2013-04-09.] Dostupné z: http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/financni_sprava_16703.html?year=0.

¹⁴ Celní správa České republiky. *Informace Vedení celní správy ČR o organizačních změnách v Celní správě ČR k 1. 1. 2013*. [Online] [Cit.: 2013-04-11.] Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/zmena-organizacni-struktury-cs-k-112013/Stranky/informace-o-organizacnich-zmenach-v-celni-sprave-cr-k-112013.aspx>.

¹⁵ §20 odst. 1 daňového řádu

mají stejná procesní práva jako daňový subjekt¹⁶. A těmito osobami jsou insolvenčního správce a správce dědictví.

Práva a povinnosti se pojí především se správným zjištěním a stanovením daně po dobu, ve které běží lhůta pro stanovení daně, a s placením daní i v době, kdy už daňový subjekt přestal být daňovým subjektem, avšak se očekává a lze požadovat zaplacení nedoplatku.

V praxi daňovými subjekty jsou konkrétní fyzické osoby, živnostníci, ale i právnické osoby.

Daňový subjekt se může nechat zastupovat či zmocnit osobu na základě plné moci. Avšak zmocnitel je povinen v plné moci vymezit pravomoci zmocněnce tak, aby bylo zřejmé, k jakým úkonům zmocněnce pověřuje. Bude-li mít správce daně pochybnosti, může požádat o úpravu plné moci. Stane-li se, že ve věci bude jednat jak zmocnitel, tak zmocněnec, rozhoduje se dle rozhodnutí zmocnitele. Zákonem stanovení možní zástupci jsou zákonný zástupce, ustanovený zástupce správcem daně, zmocněnec, společný zmocněnec nebo společný zástupce. Tyto osoby jednají pod svým jménem za daňový subjekt, který zastupují.

2. 4. 3 Třetí osoby

Mezi osoby zúčastněné na správě daní kromě daňového subjektu patří i tzv. třetí osoby, což jsou osoby, které mají práva a povinnosti při správě daní nebo jsou jejich práva a povinnosti správou daní dotčena.¹⁷ Avšak nejedná se o daňový subjekt a nevede se řízení o jejich daňové povinnosti. Jedná se o tzv. negativní vymezení pojmu “třetí osoby“.

V předcházející úpravě v zákoně o správě daní a poplatků¹⁸, byly třetí osoby vymezené tzv. taxativním způsobem, což znamená, že byly přímo vyjmenované, které osoby se jako třetí osoby v daňovém řízení považují. V praxi tato úprava přinášela komplikace, jelikož se mnohdy řízení účastnily i osoby, které nebyly v zákoně zmíněné.¹⁹ Pro ukázkou k této situaci došlo, jestliže za daňový subjekt přišel jednatel společnosti společně s účetní či matka nebo otec s dítětem.

¹⁶ MACOUN, Filip a Eva BANZETOVÁ. *Co přinese nový daňový řád*. Praha: BMSS-START, s.r.o., 2010. 64 s. ISSN 1214-0805, s. 9

¹⁷ §22 daňového řádu

¹⁸ Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

¹⁹ KOPŘIVA, Miloslav a Jaroslav NOVOTNÝ. *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU*. Ostrava: Sagit, a. s., 2011. 758 s. ISBN 978-80-7208-837-9, s. 56

V praxi takovými osobami jsou například tlumočníci, provozovatelé poštovních služeb nebo poskytovatelé platebních služeb, průvodce pro nevidomé či pomocník pro hluchoněmé osoby a dále pak osoby, které mají povinnost k součinnosti nebo orgán veřejné moci.

2. 5 Procesy v daňovém řízení

Daňové řízení je specifický proces ve správě daní, jehož cílem je *správné zjištění a stanovení daně a zabezpečení její úhrady a končí splněním nebo jinou formou ukončení povinností souvisejících s danou daní*²⁰, kdy daň už nelze ani stanovit ani vybrat. Zahájením daňového řízení je zpravidla podání daňového tvrzení, avšak k podání nemusí nutně dojít vždy, a přesto řízení začne. Jedná se o soudní a správní poplatky²¹. V těchto případech postačí pouze splnění platebních povinností.

Předmětem je daň, která se váže k určitému období nebo k určité skutečnosti. Specifickým rysem je souvislý průběh řízení od vzniku až k zániku daňové povinnosti.

Daňové řízení se dle § 134 odst. 3 daňového řádu člení do tří dílčích řízení a to řízení nalézacího, řízení o placení daní a řízení o mimořádných opravných a dozorčích prostředcích proti jednotlivým rozhodnutím vydaným v rámci daňového řízení. V každém z těchto dílčích řízení se vydávají samostatná rozhodnutí a také dopomáhají k naplnění cíle samotného daňového řízení.

2. 5. 1 Nalézací řízení

V rámci nalézacího řízení dochází nejprve k vyměřovacímu řízení a posléze k doměřovacímu. Daňový subjekt je povinen sám podat **řádné daňové tvrzení**, ať už mu je tato povinnost uložena zákonem nebo na základě výzvy správce daně. V řádném daňovém tvrzení uvede předepsané údaje a jiné okolnosti důležité pro správné vyměření daně a sám si daň vyčíslí. Subjektu je umožněno ještě před uplynutím lhůty pro podání daňového přiznání nebo vyúčtování podat **opravné daňové přiznání** nebo vyúčtování. V daňovém řízení se nadále postupuje dle těchto opravných přiznání a vyúčtování. Správce daně dle vyměřovacího řízení subjektu daň vyměří. V případě vyměření daně vyšší, než kterou subjekt uvedl ve svém daňovém přiznání nebo vyúčtování, musí rozdíl subjekt zaplatit do 15 dnů ode dne nabytí právní moci platebního výměru.

²⁰ § 134 odst. 1 daňového řádu

²¹ KOPŘIVA, Miloslav a Jaroslav NOVOTNÝ. *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU*. Ostrava: Sagit, a. s., 2011. 758 s. ISBN 978-80-7208-837-9, s. 387

V případě, že daňový subjekt sám zjistí, že jeho daň je vyšší, než daň uvedená v daňovém přiznání nebo vyúčtování, je povinen podat tzv. **dodatečné daňové přiznání** či vyúčtování. Stejně tak je subjekt oprávněn takle dodatečná tvrzení podat i v případě zjištění, že by jeho daň měla být nižší.²² Učinit tak musí minimálně do konce měsíce následujícího po měsíci, kdy dané skutečnosti zjistil, a také v tomto období rozdíl uhradit, je-li jeho nově zjištěná daň vyšší. Správce daně pak daň doměří a stejně jako u vyměření daně v případě, že je doměřená daň vyšší než uvedená v dodatečném daňovém přiznání nebo vyúčtování, začne běžet nová 15 denní lhůta k zaplacení rozdílu ode dne nabytí právní moci platebního výměru.

2. 5. 2 Řízení při placení daní

Hlava pátá části třetí, zvláštní části o správě daní, je věnována placení daní. V téhle části řízení je již daňový subjekt daňovým dlužníkem²³ a je povinen daň zaplatit či odvést, jestliže daň vybral. Správce daně daňovému subjektu na jeho osobním daňovém účtu *zaznamenává vznik, stanovení, splnění, popřípadě jiný zánik daňových povinností, a z toho vyplývající přeplatky, nedoplatky a případné převody*.²⁴ Nedoplatkem se rozumí neuhrazená částka daně po uplynutí doby splatnosti. Přeplatek naopak představuje takovou částku, která znázorňuje kladný rozdíl mezi úhrnem plateb a vratek na osobním daňovém účtu a úhrnem odpisů a předpisů na tomto účtu. V této části řízení se stanoví mimo jiné způsob placení daně, možnost posečkání úhrady daně nebo možnost daň splácet, dále pak součástí téhle části řízení je určení způsobu případného vymáhání daně.

2. 6 Doručování písemností

Dle daňového řádu existují dva základní způsoby doručování a to prostřednictvím daňového správce, respektive úřední osoby, při ústním jednání nebo jiném úkonu, anebo do datové schránky²⁵. Zde se mluví o elektronickém způsobu doručování. V obou případech se jedná o doručování do vlastních rukou. Správce daně je povinen doručit písemnosti do vlastních rukou, jeli tento den doručení rozhodný pro započetí lhůty, kterou stanovil právní předpis nebo o ní rozhodl správce daně. Pokud je stanoveno zákonem, že písemnost musí být doručena do vlastních rukou, správce daně je povinen takto učinit. Ve všech ostatních případech je způsob doručení na uvážení správce. Pomocí doručení do vlastních rukou se zabezpečí, že se písemnost dostane do rukou skutečnému adresátovi.

²² §141 odst. 2 daňového řádu

²³ RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. 1. vyd. Brno: Doplněk, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7239-230-8, s. 79

²⁴ §149 odst. 1 daňového řádu

²⁵ § 39 odst. 1 daňového řádu

Pokud nelze doručovat zmíněnými dvěma způsoby, a to správcem daně při ústním jednání, anebo elektronicky, pak se přistoupí na možnost doručovat prostřednictvím zásilky zprostředkované provozovatelem poštovních služeb, či úřední osobou, která je k doručování pověřená anebo jiným orgánem, o kterém to stanoví zákon. Tímto orgánem může být například policie ČR.

3 Elektronizace správy a výběru daní

3. 1 Elektronizace veřejné správy

Veřejná správa (VS) je v mnoha publikacích definována jako správa veřejných záležitostí ve veřejném zájmu²⁶. Jedná se o typickou společenskou činnost řídicího a organizačního charakteru, která je zaměřená na veřejné záležitosti vymezené veřejným zájmem. Pod veřejnou správu patří zajisté také správa daní.

Elektronizace veřejné správy je proces, jehož výsledkem by měla být zvýšená kvalita života občanů našeho státu. Měřítkem pro hodnocení dobré správy by tedy měla být především spokojenost občanů²⁷. Nejedná se o jediné měřítko, ale určitě o stěžejní, neboť veřejná správa je především služba občanovi.

Základními dvěma pilíři, na kterých elektronizace veřejné správy stojí, jsou informační technologie a zvyšování kvalifikace úředníků. „*Využití moderních informačních technologií v oblasti veřejné správy bezpochyby patří a vždy i patřilo mezi nástroje, pomocí kterých lze výkon správy zefektivnit*“.²⁸ O nutnosti zapojení komunikačních prostředků neboli informačních technologií pro veřejnou správu nepochyboval už ani první československý prezident a státník Tomáš Garrigue Masaryk. T. G. Masaryk zastával postoj: „*Nesnáze velikého množství lidu a jeho geografického prostorového rozdělení musí být podle možnosti překonány, značnou měrou pomáhají tu různé komunikační prostředky*“²⁹. Jistě že v té době neměl na mysli internet, jak je tomu dnes, tehdy se spíše jednalo o zapojení a aktivnějšího využívání telefonu a telegramu. Podstata ale zůstává stejná.

²⁶ MRKÝVKA, Petr. *Finanční správa*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. 192 s. ISBN 80-210-1685-X, s. 76

²⁷ FIALA, Zdeněk. Elektronizace veřejné správy a základní principy dobré správy. In: NOVOTNÝ, Vladimír, ed. *Elektronizace veřejné správy - soubor vědeckých statí*. [CD] Praha: Metropolitní univerzita Praha, o.p.s., 2011. 119 s. ISBN 978-80-86855-76-9, s. 10

²⁸ FIALA, Zdeněk. Elektronizace veřejné správy a základní principy dobré správy. In: NOVOTNÝ, Vladimír, ed. *Elektronizace veřejné správy - soubor vědeckých statí*. [CD] Praha: Metropolitní univerzita Praha, o.p.s., 2011. 119 s. ISBN 978-80-86855-76-9, s. 11

²⁹ MASARYK, T. G. *O demokracii*. Praha: Melantrich, 1991. 160 s. ISBN 80-7023-110-6, s. 42

Ekvivalentem pro elektronizaci veřejné správy je pojem eGovernment. Dle OECD se eGovernment zabývá tím, jak nejlépe vlády mohou využít informační a komunikační technologie tak, aby dosáhli dobré správy a politických cílů.³⁰

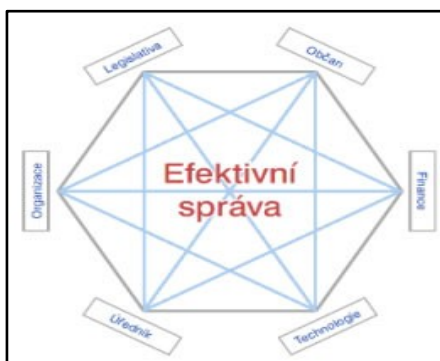
3. 1. 1 Vládní strategie a projekty s ní související

Hlavním projektem a zároveň vládní strategií pro zefektivnění veřejné správy je tzv. Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, častěji označována jako **SMART Administration** (zkráceně SA). V rámci strategie SA se už na území ČR realizují některé projekty. Mezi ně patří projekt Základní registry, Vzdělávání úředníků v regionech, Národní digitální archiv, Technologická centra, Kvalitnější řízení zaměstnanců úřadu a CZECHPOINT. Pro financování těchto projektů jsou využívány peníze ze státního rozpočtu a také ze Strukturálních fondů EU, konkrétně z programu „Lidské zdroje a zaměstnanost“ a z „Integrovaného operačního programu“. Pro období 2007 – 2013 bylo připraveno 21.7 miliard Kč³¹. Globálním cílem SMART Administration je podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů.

3. 1. 2 Hexagon

Na veřejnou správu lze pohlížet jako na hexagon³². Jednotlivé vrcholy symbolizují jednotlivé části VS, které jsou vzájemně propojené a společně se podílí na veřejné správě. Těmito vrcholy jsou občan – finance – technologie – úředník – organizace – legislativa.

Obrázek 3.1



Zdroj: SMART ADMINISTRATION. *Hexagon efektivní veřejné správy*. [Online] [Cit.: 2013-04-01.]

Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/hexagon-efektivni-verejne-spravy.aspx>.

³⁰ OECD - BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES. *Public sector innovation and e-government*. [Online] [Cit.: 2013-04-18.] Dostupné z: <http://www.oecd.org/governance/public-innovation/>.

³¹ ŠPAČEK, David. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012. 258 s. ISBN 978-80-7400-261-8, obal

³² SMART ADMINISTRATION. *Hexagon efektivní veřejné správy*. [Online] [Cit.: 2013-04-01.] Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/hexagon-efektivni-verejne-spravy.aspx>.

3. 2 Elektronizace správy daní

Hlavním spouštěčem elektronizace ve správě daní je zmíněná strategie SMART Administration. Elektronizace ve správě daní by měla zabezpečit vyšší efektivitu jak ve správě, tak ve výběru daní. Jedná se o nezbytný krok nutný ke zlepšení situace, neboť obecně známým faktem je, že v minulosti efektivita daní v České republice byla obecně velmi nízká. Kdy oproti okolním státům náklady na jednu vybranou korunu na daních byly značně vysoké.³³ Projekty pomáhajícími k efektivní správě daní jsou:

- internetový portál české daňové správy a možnost elektronického podání prostřednictvím aplikace EPO,
- datové schránky a jejich aktivní využívání ke komunikaci mezi správcem daně a daňovým subjektem,
- daňová informační schránka,
- projekt CZECH POINT (Jedná se o kontaktní místa VS, kde mimo jiné dochází ke konverzi dokumentů z listinné podoby do elektronické a naopak.).

3. 2. 1 ADIS

Automatizovaný daňový informační systém zabezpečuje správu daní. Je určený jak pro správce daně, tak pro daňové subjekty.

Pro **orgány daňové správy** (zejména pro finanční úřady a jejich územní pracoviště) zajišťuje správu daní. Hlavním úkolem systému je evidence písemností a komunikace se subjekty prostřednictvím DS a umožňuje komunikaci daňové správy s EU. **Daňovým subjektům** umožňuje prostřednictvím daňového portálu získávat informace o jejich osobním daňovém účtu a umožňuje elektronická podání.

Systém byl zaveden na popud Ministerstva financí ČR. Na projektu se začalo pracovat už v roce 1991.³⁴ K ostrému spuštění došlo v roce 1993 a od této doby se na systému neustále pracuje a vylepšuje se. Od roku 2006 je spuštěn daňový portál určený především pro daňové subjekty.

³³HUBAL, David. *Bude správa daní s novým Daňovým řádem efektivnější?* [Online] [Cit.: 2013-02-25.] Dostupné z: http://kvf.vse.cz/storage/1180451797_sb_hubal.pdf.

³⁴ GIST. *Divize ADIS - Historie*. [Online] [Cit.: 2013-03-15.] Dostupné z: <http://www.gist.cz/produkty/divize-adis/historie/>.

3. 2. 2 Daňová informační schránka

Správce daně, který je k tomu technicky vybaven, může poskytovat daňovému subjektu informace shromažďované ve spisu a na osobním daňovém účtu tohoto daňového subjektu v daňové informační schránce (DIS).³⁵ Tato schránka je zřízena správcem daně pouze na žádost. Žádost musí být odeslaná pouze prostřednictvím datové zprávy a opatřená uznávaným elektronickým podpisem. Schránka bude subjektu zřízena do 15 dnů ode dne obdržení žádosti.

Prostřednictvím DIS má subjekt přístup nejen k jeho osobnímu daňovému účtu s jeho obratem a zůstatkem, ale má možnost nahlédnout do přehledu písemností vedeného správcem daně a také je mu v DIS k dispozici jeho osobní daňový kalendář.

Subjekt se pak ke své DIS může přihlásit přes daňový portál české daňové správy. Výhodou vyžívání DIS pro subjekt je, že již nemusí v případě potřeby podívat se do svého spisu na úřad, vše si může zjistit z pohodlí domova.

3. 2. 3 Daňový portál

Portál slouží především ke komunikaci s daňovou správou a k získávání informací z daňového řízení. Subjektu je umožněno díky němu nahlížet, jak už bylo zmíněno, do jeho informační schránky, dále pak podávat elektronická podání a k dispozici je zde také registr plátců DPH.

³⁵ §69 odst. 1 daňového řádu

4 Elektronická komunikace

Elektronická forma komunikace umožňuje oběma stranám, kterých se týká, jednoznačně rychlý, pohodlný a dá se říci levný způsob, jak odeslat potřebné zprávy druhé straně, a také zprávy přijímat. Subjekty si ušetří čas spojený s procesem odeslání písemností například prostřednictvím poštovních služeb, což znamená, že už není potřeba chodit osobně na finanční úřady nebo na poštu a čekat ve frontách.

Od roku 2009, přesněji od 1. 7. 2009, kdy nabyl účinnosti zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů³⁶, je spuštěn informační systém datových schránek. Orgánům veřejné moci, právníkům osobám vzniklým ze zákona a těm, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, byly rozeslány přístupové údaje do datových schránek. Na aktivaci datových schránek měly tyto subjekty 4 měsíce, kdy bylo zavedeno tzv. přechodné období³⁷ pro aktivaci, které končilo 1. 11. 2009. Tímto dnem byly aktivované i ostatní datové schránky, jež si subjekty samy neaktivovaly v přechodném období. Od onoho významného data 1. 7. 2009 se setkáváme ještě s dalšími daty, které se dotkly všech subjektů, které už datovou schránku měly v té době aktivovanou, ale i těch, na které to teprve čekalo.

Od 1. 7. 2012 došlo k automatickému vytvoření datových schránek pro advokáty a daňové poradce. V jejich případě se jedná o jiný typ datové schránky, který je označen jako „podnikající osoba – advokát popřípadě daňový poradce“. Datové schránky jsou kromě veřejných orgánů a právníků osob, kterým jsou datové schránky zřízeny automaticky, zřizovány na žádost. Požádat si o ni mohou živnostníci, ale i jakýkoliv občan, tedy jakákoliv fyzická osoba.

Datové schránky ovšem nejsou jediným možným způsobem, jak komunikovat elektronicky s veřejnou správou, respektive s úřady, respektive se správcem daně. Dalším takovým možným způsobem je použití uznávaného elektronického podpisu.

I přes na první pohled jednoznačné výhody elektronické komunikace, neměly by být opomíjeny její nevýhody a rizika s ní spojené, jako například zneužití osobních údajů díky napadení systému hackery, možnost selhání systému, nutnost přístupu k internetu aj.

³⁶ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

³⁷ SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 9

4. 1 Elektronická podání

Daňové subjekty mají možnost podávat daňová přiznání, podání, hlášení a jiné dokumenty vedle písemné formy také elektronicky. Elektronicky se rozumí zaslání formulářů pomocí aplikace „**Elektronická podání pro daňovou správu**“, zkráceně EPO. Jestliže se subjekt rozhodne odeslat formulář přímo z této aplikace, musí být formulář opatřený uznávaným elektronickým podpisem. Osoba může využít aplikaci EPO k odeslání potřebného formuláře, i když nevlastní uznávaný elektronický podpis. V tom případě ale musí do 5 dnů od odeslání formuláře odeslat na místně příslušný finanční úřad (územní pracoviště) podepsaný tzv. e-tiskopis, který je potvrzením o učiněném elektronickém podání.

Další možností jak formulář odeslat, je **přes datovou schránku**. V tomto případě není nutné, aby podání bylo opatřené uznávaným elektronickým podpisem.

Existuje ještě třetí možnost, jak odeslat elektronicky podání, a to prostřednictvím **soukromé e-mailové adresy**, v tomto případě ale musí být podání opatřeno uznávaným elektronickým podpisem.

4. 2 Elektronická podání pro daňovou správu (EPO)

Služba elektronická podání pro daňovou správu je v provozu přibližně od roku 2001. Tehdy se ale ještě nejednalo o tu stejnou aplikaci, jak je nám známa teď. První formy elektronického podání byly uskutečňovány přes diskety, kdy daný subjekt přinesl na příslušný finanční úřad disketu, na které měl uložené svoje podání, a z ní si podání úředník stáhl a uložil k sobě do systému. Od roku 2002 se začal provoz aplikace EPO rozjíždět přes internet. Mezi první podání, které finanční úřad přijímal, a které bylo možné odesílat elektronicky, byly podání k dani silniční, k dani z nemovitostí a k dani z přidané hodnoty.

Od prvního spuštění aplikace došlo k určitým změnám a dochází stále k inovacím a zlepšování technologií. Dnes se můžeme setkat se dvěma typy verzí aplikace, a to starší verzí EPO1 a novější EPO2. Stejně tak jsou označovány i formuláře, které se v aplikaci nachází. Aplikace je určena a přizpůsobena zejména pro podávání daňového podání. Pokud uživatel nechce odeslat formulář elektronicky, existuje v aplikaci EPO možnost uložit si vyplněný formulář do svého počítače ve formátu PDF, ten pak vytisknout a zaslat poštou nebo osobně zanést na příslušný finanční úřad. Uložení formuláře v PDF formátu je také jednou z možností, jak si jej archivovat. Subjekt si jej uloží do svého počítače, a tak jej bude mít kdykoliv k dispozici. Nejlepší variantou je formuláře nejen mít uložené v počítači, ale také si

je vytisknout. Výhodou aplikace je automatická kontrola údajů, součty jednotlivých položek, doplňování vybraných položek pomocí číselníku, pokyny k jednotlivým polím formuláře, možnost připojovat přílohy a vytvoření úplného opisu k tisku aj.

4. 2. 1 Typy označení formulářů a systémové požadavky

Formuláře EPO1 jsou technologicky starší a jejich nevýhodou je, že jsou použitelné, pouze pokud uživatel používá internetový prohlížeč Internet Explorer (verze 6.0 SPI a novější), 32bit verze 7, 8 a 9.³⁸ Tyhle formuláře lze použít i v režimu offline, což znamená, že uživatel nemusí nutně být připojen k internetu. Formuláře stačí nainstalovat do počítače. Pro příklad se označení EPO1 týká formulářů ohledně daňové informační schránky, jako žádost o její zřízení či zrušení, přihláška k nahlížení a jiné.

Verze EPO2 je novější. Formuláře s tímto označením lze vyplnit nezávisle na používaném internetovém prohlížeči. Takto označené jsou například formuláře k dani příjmu jak fyzických, tak právnických osob, nebo také přiznání k dani z přidané hodnoty a mnoho dalších.

Pokud se chce uživatel ujistit, že jeho počítač splňuje veškeré požadavky pro to, aby mohl úspěšně vyplnit a odeslat formulář přes internet, existuje na daňovém portálu finanční správy České republiky funkce „kontrola nastavení počítače“. ³⁹ Jedná se o krátký automatický test, který zjistí, zdali počítač splňuje potřebné konfigurační parametry. Jedná se o ulehčení práce pro běžného uživatele internetu, jelikož nemusí sám složitě zkoumat, zdali jeho počítač vše splňuje a v případě jakýchkoliv problémů nemusí řešit, v čem zrovna je chyba, protože funkce „kontrola nastavení počítače“ mu sama ukáže, kde se daný problém vyskytuje.

4. 2. 2 Výčet vybraných formulářů pro finanční správu

V aplikaci EPO se nenachází všechny existující formuláře. K dispozici jsou pouze nejběžněji užívané. Nachází se zde rozdělené podle jednotlivých druhů daní a typu činnosti, ke kterým se váží. Úplný výčet všech formulářů, které lze pomocí aplikace EPO elektronicky odeslat, se nachází na webových stránkách české daňové správy. Mezi ně patří například:

³⁸Daňový portál. *Přehled formulářů pro daňovou správu*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-04-02.] Dostupné z: https://adisdp.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces;jsessionid=712C1DEFC5D2429D14ED7DA2B8508A3A.ajp13sqli2l.

³⁹Daňový portál. *Kontrola nastavení počítače*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-23.] Dostupné z: http://adisdp.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/nastaveni_kontrola.faces.

- Formulář k dani z příjmu fyzických osob (EPO2),
- Daň z příjmu právnických osob (EPO2),
- Přiznání k dani z přidané hodnoty (EPO2),
- Souhrnné hlášení VIES (EPO2),
- Žádost o přidělení přístupu do Aplikace pro vrácení daně z přidané hodnoty plátcům daně v jiných členských státech (EPO2),
- Daňové přiznání k dani silniční (EPO2),
- Přiznání k dani z nemovitostí (EPO2),
- Žádost o zřízení daňové informační schránky (EPO1) a jiné.

4. 2. 3 Možnost připojení příloh k formulářům

Stejně jako při klasické formě podávání písemností, tedy ručně vyplněné formuláře odeslané poštou, tak i v elektronickém případě existuje možnost připojit k jednotlivým formulářům přílohy. V některých případech se jedná spíše o povinnost než o možnost. Jestliže se jedná o přílohu, která má pevně stanovenou strukturu, jak tomu je například u rozvahy, výkazu zisku a ztráty, výkazu cash flow, pak stačí pouze vyplnit předpřipravený dílčí formulář, který je k v aplikaci EPO k dispozici. V ostatních případech může daňový subjekt přílohu jednoduše naskenovat nebo nahrát ze svého PC do aplikace. Jedná se především o formuláře bez striktně stanovené struktury. Nahrané přílohy mohou mít maximální velikost 4 MB⁴⁰ a musí být v podporovaném formátu, nejvhodněji ve formátu PDF. Takovými soubory může být potvrzení o zaplacených částkách na penzijní připojištění, na soukromé životní pojištění či potvrzení o poskytnutém úvěru na bytové potřeby a výši úroků z tohoto úvěru apod.

4. 2. 4 Odeslání formuláře

Odeslání formulářů prostřednictvím aplikace EPO (Elektronická podání pro finanční správu, respektive pro daňovou správu) lze uskutečnit dvěma způsoby, odeslání s uznávaným elektronickým podpisem a bez uznávaného elektronického podpisu. V posledním kroku celého procesu vyplňování formulářů bude daňový subjekt otázan, zdali si přeje odeslat bez nebo s elektronickým podpisem.

⁴⁰ BusinessInfo. *Podání daňového přiznání pomocí internetu*. [Online] 26. 12 2012. [Cit.: 2013-03-23.] Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/podani-danoveho-priznani-pomoci-24676.html>.

a) Bez podpisu

Subjekt, který nevlastní uznávaný elektronický podpis, avšak se rozhodl pro podání např. daňového přiznání z příjmu fyzických osob přes aplikaci České daňové správy, může tohle přiznání odeslat i bez podpisu. Po odeslání mu bude automaticky vytvořeno potvrzení o přijetí podání. Tohle potvrzení je daňový subjekt povinen si vytisknout a vlastnoručně podepsat a do 5 dnů od podání musí být doručen na příslušném finančním úřadu. Potvrzení bývá též označováno jako e-tiskopis. Výjimkou je podání souhrnného hlášení VIES. E-tiskopis musí být doručený finančnímu úřadu nejpozději do 25. dne daného měsíce. Z toho vyplývá, že pokud subjekt odeslal hlášení přes aplikaci EPO 24. dne v měsíci, musí zařídit, aby potvrzení s podpisem bylo na úřadě další den.

b) S podpisem

Daňový subjekt má možnost opatřit jakýkoliv formulář odesílaný elektronicky přes aplikaci EPO uznávaným elektronickým podpisem, a tím se zbavit zátěže, kterou by mohlo představovat dodatečné odesílání e-tiskopisu, jak tomu je v případě odeslání bez podpisu. Existují ale výjimky mezi formuláři, které je nutné vždy opatřit elektronickým podpisem. Neexistuje tedy možnost je zaslat bez podpisu. Takovými formuláři jsou:

- Žádost o přidělení přístupu do Aplikace pro vrácení daně z přidané hodnoty plátcům v jiných členských státech,
- Obecná písemnost určená pro finanční úřad, finanční ředitelství nebo Generální finanční ředitelství,
- Plná moc,
- Žádost o zřízení daňové informační schránky,
- Žádost o zrušení daňové informační schránky,
- Přihláška k nahlížení do daňové informační schránky.

4. 2. 5 Statistické údaje k EPO aplikaci

V následující tabulce (Tab. 4.1) jsou uvedeny pro jednotlivé roky počty podaných elektronických podání přes aplikaci EPO. V tabulce nejsou obsaženy všechny typy podání, které lze přes aplikaci EPO odeslat, pouze některé vybrané. Pro každý jednotlivý typ podání neboli jednotlivý typ formuláře, se celkový počet odeslaných formulářů přes aplikaci EPO ještě dělí na dvě skupiny a to odeslané s uznávaným elektronickým podpisem, též někdy označováno jako tzv. ZAREP, a bez uznávaného elektronického podpisu. Řádek označený jako „celkem“ je součtem pouze uvedených množství, stejně tak jako řádek „nárůst“ nám značí pouze nárůst v počtu podaných formulářů uvedených v tabulce za jednotlivé roky, tedy ne celkový nárůst všech typů podání podaných pomocí aplikace.

Tab. 4.1 Počet elektronických podání ve vybraných daních přes aplikaci EPO

Typ formuláře (podání)	Rok											
		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013 (31.3.)
Daň z příjmu FO	s podpisem	0	172	1 495	3 105	5 573	8 217	10 454	12 516	14 662	17 512	6 566
	bez podpisu	0	21	1 009	2 149	3 619	5 628	4 858	6 321	8 645	14 214	12 625
Daň z příjmu PO	s podpisem	0	182	1 243	2 613	4 670	6 674	9 314	12 427	15 816	19 836	4 499
	bez podpisu	0	24	260	289	411	554	716	1 051	1 859	3 449	1 920
Daň z přidané hodnoty	s podpisem	3 353	10 162	26 965	53 122	77 342	102 777	134 256	202 280	248 864	315 576	72 201
	bez podpisu	1 773	3 360	4 742	5 410	7 010	7 777	10 673	20 017	38 075	84 581	34 476
Souhrnné hlášení VIES	s podpisem	0	290	1 410	2 931	4 615	6 224	8 246	94 948	107 758	115 010	28 852
	bez podpisu	0	121	325	414	456	498	714	88 644	114 794	133 281	36 242
Daň silniční	s podpisem	14	899	2 185	4 830	7 577	10 123	12 561	15 782	22 022	26 764	32 454
	bez podpisu	789	901	1 077	1 671	1 459	1 634	1 690	2 300	4 731	7 850	16 440
Daň z nemovitostí	s podpisem	460	396	703	961	1 264	1 813	2 308	3 251	3 869	6 193	3 163
	bez podpisu	325	374	1 070	1 257	1 621	2 332	2 001	4 604	8 471	9 808	10 615
Žádost o zřízení/zrušení DIS												
	s podpisem	0	0	0	5 243	5 625	6 110	7 034	6 098	6 637	7 162	2 393
CELKEM	s podpisem	3 827	12 101	34 001	72 805	106 666	141 938	184 173	347 302	419 628	508 053	150 128
	bez podpisu	2 887	4 801	8 483	11 190	14 576	18 423	20 652	122 937	176 575	253 183	112 318
Nárůst	s podpisem		8 274	21 900	38 804	33 861	35 272	42 235	163 129	72 326	88 425	-357 925
	bez podpisu		1 914	3 682	2 707	3 386	3 847	2 229	102 285	53 638	76 608	-140 865
Nárůst v %			216	181	114	47	33	30	89	21	21	-70

Zdroj: Finanční správa. *Počty elektronických podání uskutečněných přes aplikaci EPO.* [Online] 2013.

[Cit.: 2013-04-01.] Dostupné z:

[\(upraveno autorkou\)](http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/danovy_portal_pocty_podani_epo.html?year=0)

Z tabulky lze vyčíst a je zřejmé, že v posledních letech, rok co rok, se zvyšuje zájem o elektronická podání přes aplikaci EPO, ať už se jedná o podání s uznávaným elektronickým podpisem nebo bez něj. Díky barevné škále, která svými odstíny znázorňuje celkovou výši podání (od zelené, která značí nízká čísla až po červenou, která znázorňuje nejvyšší hodnoty), je znatelné i bez většího zkoumání čísel, že častěji a ve větším počtu se využívalo a využívá elektronického podání s podpisem. Důvodem může být jednodušší proces podat rovnou

s uznávaným elektronickým podpisem, než podávat přiznání elektronicky bez podpisu a muset ještě dodatečně doručit e-tiskopis.

Ačkoliv celkový počet podání stále roste, procentuální nárůst rok od roku klesá. Výjimkou je nárůst z roku 2009 do roku 2010, kdy počet podání vzrostl oproti minulému období o 89 %. Vliv na tento nárůst měl nejspíš razantní nárůst podání u souhrnného hlášení VIES, kdy v roce 2009 bylo 8 246 (s podpisem) a v roce 2010 jich bylo 94 948 (s podpisem). Souhrnné hlášení VIES se váže k dani z přidané hodnoty a poskytuje ostatním zemím EU informace o zdanitelných plněních, které byly uskutečněné se subjekty z těchto zemí. Souhrnné hlášení lze podat pouze elektronicky na elektronickou podatelnu zveřejněnou správcem daně.⁴¹ Povinnost podávat souhrnné hlášení VIES elektronicky je právě od roku 2010, což způsobuje tento enormní nárůst.

Datové čáry, které se nacházejí v hlavním poli tabulky a svou délkou znázorňují hodnotu v dané buňce, umožňují lehkou orientaci. Na první pohled je znatelné, že nejvíce elektronických podání se podává k dani z přidané hodnoty a k **souhrnnému hlášení VIES**, které jak už bylo zmíněno, je nutné odeslat elektronicky ze zákona. Zákonnou **povinnost podávat podání elektronicky** má subjekt také u **výpisu z evidence pro daňové účely** a **žádost o vrácení daně v členských státech**. Od roku 2014 bude plátce daně povinen podávat daňová tvrzení a přílohy k DPH pouze elektronicky. Výjimkou budou tzv. malí podnikatelé, jejichž obrat nepřesáhne za nejvýše 12 předešlých a bezprostředně po sobě jdoucích měsíců obrat 6 000 000 Kč.⁴² Tihle podnikatelé nebudou muset přiznání podávat elektronicky.

Následující graf (4.1) a tabulka (4.2) obsahují údaje o celkovém počtu elektronických podání přes aplikaci EPO. Na rozdíl od dat uvedených v předešlé tabulce, se zde jedná o součet všech podání, která aplikace EPO umožňuje. Výchozí tabulka, ze které tato čísla vychází, je uvedena v příloze č. 1.

⁴¹ § 102 odst. 3 zákona č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty

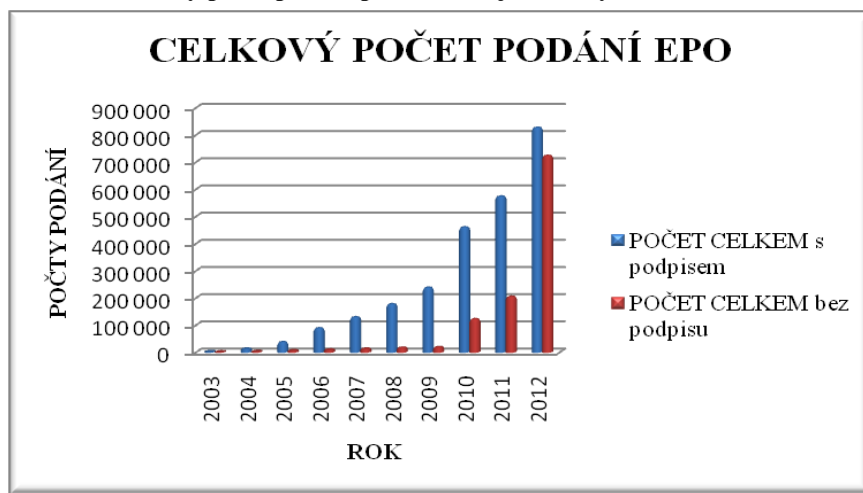
⁴² § 101a zákona č. 502/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1. 1. 2014

Tab. 4.2 Počet podání přes aplikaci EPO – celkový počet všech podání

Rok												
		2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013 (31.3.)
POČET CELKEM	s podpisem	4 060	15 391	40 469	91 408	132 115	179 880	240 705	462 749	576 113	829 329	320 240
	bez podpisu	2 958	4 814	8 509	11 458	15 154	19 082	21 331	125 054	207 344	725 911	291 549
	DOHROMADY	7 018	20 205	48 978	102 866	147 269	198 962	262 036	587 803	783 457	1 555 240	611 789
Nárůst	s podpisem		11 331	25 078	50 939	40 707	47 765	60 825	222 044	113 364	253 216	-509 089
	bez podpisu		1 856	3 695	2 949	3 696	3 928	2 249	103 723	82 290	518 567	-434 362
Nárůst v %			188	142	110	43	35	32	124	33	99	-61

Zdroj: Vlastní zpracování dle údajů na internetovém portálu České finanční správy⁴³

Graf 4.1 Celkový počet podání přes EPO v jednotlivých letech



Zdroj: Vlastní zpracování dle tabulky 4.2

Celkové součty jenom potvrzují, co už bylo zřejmé z předešlé tabulky, a to, že každým rokem se zvedá počet podání přes aplikaci EPO. Co se týká celkového počtu a jeho procentuálního nárůstu, tak jsou zaznamenány dva zvraty, kdy z postupného snižování nárůstu došlo ke zvýšení, a to v roce 2010 a v roce 2012. V roce 2010 na celkový počet podání mělo vliv už výše zmíněné souhrnné hlášení VIES, dále pak nově se v roce 2010 oproti roku 2009 objevuje elektronické podávání formulářů k žádosti o vrácení DPH do jiných zemí EU, žádost o vrácení DPH z jiných zemí EU a k dani vybírané srážkou. Všechny tyto typy formulářů společně s ostatními, kde byl zaznamenán také mírný nárůst, způsobily celkový procentuální nárůst v roce 2010 oproti roku 2009 o 124 %.

V roce 2012 enormně vzrostlo podání pro výpis z evidence pro daňové účely dle § 92 zákona o dani z přidané hodnoty. Jedná se zjednodušeně o přenesení daňové povinnosti z původního poskytovatele plnění na odběratele. Ačkoliv již v roce 2011 bylo povinné podat

⁴³ FINANČNÍ SPRÁVA. *Počty elektronických podání prostřednictvím aplikace EPO*. [Online] [Cit.: 2013-31-03.] Dostupné z: http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/danovy_portal_pocty_podani_epo.html?year=0

podání ve formátu. XML a zaslat jej elektronicky, v roce 2012⁴⁴ přibýly ke stávajícím předmětům plnění (zlato, povolenky, zboží uvedené v příloze⁴⁵) ještě stavební a montážní práce, což pravděpodobně bylo příčinou tak vysokého počtu podání. V roce 2011 bylo zaznamenáno celkem 38 013 podání, kdežto v roce 2012 jich bylo už 624 916. U ostatních formulářů nejsou zaznamenány extrémní výkyvy.

4. 3 Elektronický podpis

S elektronickým podpisem se v právním řádu ČR setkáváme již 13 let, a to od zavedení zákona o elektronickém podpisu⁴⁶.

Pro potřeby elektronického podání přes aplikaci EPO je zapotřebí vlastnit tzv. uznávaný elektronický podpis. V praxi existuje více elektronických podpisů a *není elektronický podpis jako elektronický podpis*⁴⁷. Nejčastěji se veřejnost může setkat se dvěma typy elektronického podpisu, a to se zaručeným a uznávaným elektronickým podpisem.

Zákon vymezuje uznávaný elektronický podpis jako „*zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby*“⁴⁸. Z téhle definice lze vycítit užší pojetí uznávaného elektronického podpisu oproti zaručenému, proto podepisování formulářů uznávaným elektronickým podpisem lze považovat za důvěryhodnější způsob podepisování elektronickou formou.

Pro rozpoznání majitele certifikátu se používá Identifikátor MPSV (IK MPSV). To znamená, že aby mohl subjekt podat daňové podání s uznávaným elektronickým podpisem, musí vlastnit kvalifikovaný certifikát s tímto identifikátorem. Akreditaci vydává Ministerstvo vnitra a v současnosti existují 3 akreditovaní poskytovatelé a to:

- Česká pošta s.p.
- eIdentity, a.s.
- První certifikační autorita, a.s.

⁴⁴ BusinessInfo. *Informace k výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti od 1. 1. 2012*. [Online] 22. 12. 2011. [Cit.: 2013-03-10.] Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/cds-info-vypis-prenes-dan-povinnost-2012-3527.html>.

⁴⁵ Příloha č. 5 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

⁴⁶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

⁴⁷ PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, z. s. p. o., 2011. 430 s. ISBN 978-80-904248-3-8. s. 111

⁴⁸ §11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

4. 3. 1 Kvalifikovaný certifikát

Kvalifikovaný certifikát s identifikátorem MPSV si lze pořídit od třech zmíněných autorit a jeho platnost je jeden rok. Tento certifikát splňuje veškeré požadavky dané zákonem o elektronickém podpisu a zároveň splňuje podmínky v rámci Evropské unie. Užití certifikátu s daným identifikátorem je širší, než pouze možnost podávat elektronická podání pro finanční sféru. Dále pak umožňuje subjektu vstup do daňové informační schránky, do komunikační schránky pro banky a také vstup do aplikace k vrácení DPH v rámci zemí EU.

Subjekt, který má zájem o tento certifikát, tak si o něj musí sám požádat u jedné z autorit. Výběr autority je čistě na něm. Aby ale mohl certifikát plně využívat, musí si jej subjekt nejprve nainstalovat do úložiště certifikátů, přesné postupy pro instalaci se subjekt dočte na webových stránkách příslušných autorit. Jedním z možných kritérií, podle kterých si subjekt bude vybírat, u koho si certifikát pořídí, je cena. Ceny za pořízení udává následující tabulka (4.3).

Tab. 4.3 Ceny certifikátů

Autorita	Ceny za vydávané certifikáty		
	Typ certifikátu	Cena bez DPH	Cena včetně DPH
Česká pošta	Kvalifikovaný certifikát - osobní	327,00 Kč	396,00 Kč
	Kvalifikovaný certifikát - systémový	645,00 Kč	780,00 Kč
První certifikační autorita	Kvalifikovaný certifikát - osobní	409,09 Kč	495,00 Kč
	Kvalifikovaný certifikát - systémový	644,63 Kč	780,00 Kč
eIdentity	Kvalifikovaný certifikát - osobní	395,00 Kč	478,00 Kč
	Kvalifikovaný certifikát - systémový	920,00 Kč	1 113,00 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací zveřejněných na webových stránkách jednotlivých autorit⁴⁹

Nejlevněji si subjekt certifikát jak osobní, tak systémový, pořídí u České pošty. Je třeba zdůraznit, že cena nemusí být jediným zohledňovaným faktorem pro výběr autority, dále pak se subjekt může rozhodovat podle dalších nabízených služeb, rychlosti vyřízení aj.

⁴⁹ První certifikační autorita, a. s. *Ceník*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-03-20] Dostupné z: <http://www.ica.cz/Cenik>.

Certifikační autorita PostSignum. *Ceny za vydávané certifikáty*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-03-20.] Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/certifikaty.html>.

eIdentity. *Ceny služeb platné od 1. 9. 2010*. [Online] [Cit.: 2013-03-20.] Dostupné z: <http://www.eidentity.cz/Prices.html>.

4. 4 Datové schránky

V právním řádu České republiky se s datovými schránkami (DS) setkáváme od roku 2008. Tehdy byl zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ⁵⁰vládě nejen předložen, ale i schválen. Ke dni 1. 7. 2009 nabyl zákon účinnosti, ovšem tomu předcházela ještě novela zákona (Novela zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, publikována pod č. 190/2009 Sb.). Tento čin by se mohl zdát poněkud nešťastný, protože se určitě nejedná o běžný a ideální postup u vydávání zákonů. Jestliže již schválený zákon potřebuje před nabytím účinnosti ještě novelizace, značí to možné uspěchání procesu schválení zákona.

Provoz datových schránek se řídí Provozním řádem ISDS, který je provozován na základě zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Řád obsahuje pravidla a ustanovení závazné pro provoz ISDS, a také pro Ministerstvo vnitra České republiky a ostatní spolupracující subjekty. Provozovatelem ISDS je Česká pošta, s.p. . Nejnovější verzi Provozního řádu schválilo Ministerstvo vnitra spolu s projektovým manažerem ISDS a vedoucím projektu ISDS dne 27. 11. 2012.

Den 1. 11. 2009 je brán jako den, který odstartoval ostrý provoz Informačního systému datových schránek (zkráceně ISDS). Od tohoto dne byly aktivované veškeré datové schránky subjektů, které byly ze zákona povinny si schránku zřídit. *Projekt ISDS mění pravidla doručování ve veřejné správě a lze označit za nejvýznamnější změnu v oblasti veřejné správy od doby Marie Terezie.*⁵¹

Datová schránka je definovaná v zákoně o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů jako „elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob“⁵². Díky datovým schránkám mohou subjekty odesílat elektronicky podání bez potřeby vlastnit uznávaný elektronický podpis, odesílat zprávy orgánům veřejné moci a také přijímat zprávy od orgánů veřejné moci.

⁵⁰ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

⁵¹ SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 10

⁵² § 2 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Datové schránky jsou velmi ožehavým tématem v téměř každé firmě, ale i mezi fyzickými osobami a u orgánů veřejné moci. Nikdy dříve u nás nic takového neexistovalo a jednoznačně se může říct, že DS dávají nový rozměr elektronické komunikaci.

4. 4. 1 Zřízení datové schránky

Ústředním správním úřadem pro oblast informačního systému veřejné správy, tedy správcem a zároveň zřizovatelem datových schránek, je Ministerstvo vnitra (MV) České republiky. Zákon ukládá některým subjektům založit si datovou schránku povinně, datová schránka zřízena automaticky ze zákona. Těmito subjekty jsou orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a podnikající fyzické osoby jako daňoví poradci, advokáti a insolvenční správci. Jestliže se jedná o fyzickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu, ta si musí v případě zájmu o zřízení schránky sama zažádat. Ministerstvo vnitra do 3 dnů od podání žádosti o zřízení musí danému subjektu schránku zřídit, a to bezplatně. Žádost lze podat na elektronickém formuláři nebo na klasickém tištěném formuláři, který si lze volně stáhnout na internetovém portálu datových schránek⁵³, a ten pak odeslat poštou na MV.

a) Žádost o DS elektronicky

Pro elektronickou žádost je nejprve nutné si nainstalovat program 602XML. Portál datových schránek přímo odkazuje na webovou stránku, odkud si jej lze pořídit. Poté si žadatel musí stáhnout tzv. elektronický formulář s žádostí o zřízení datové schránky, který je nutné vyplnit. Závěrečným krokem je odeslání na epodatelnu Ministerstva vnitra ČR. Stejně jako u elektronického podání pomocí aplikace EPO, i zde je nutné formulář opatřit uznávaným elektronickým podpisem. Žadatel si to může také rozmyslet a formulář vytisknout, nechat úředně ověřit a zaslat jej poštou Ministerstvu vnitra.

4. 4. 2 Typy Datových schránek

a) Datová schránka právnických osob⁵⁴

Bezplatného a automatického zřízení datové schránky se dopřeje právnickým osobám (PO), které jsou zapsané v obchodním rejstříku (zkráceně OR) a organizačním složkám

⁵³ www.datoveschranky.info

⁵⁴ §5 a §5a zákona č. 300/2008 Sb.. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění

podniku, taktéž které jsou zapsané v obchodním rejstříku.⁵⁵ Ministerstvo vnitra těmto PO schránku zřídí bezodkladně po obdržení informace o zápisu do obchodního rejstříku.

PO, které se zapisují do obchodního rejstříku, jsou PO soukromého práva. Zřizují se na základě písemné smlouvy nebo zakládací listiny a vznikají dnem zápisu do OR nebo jiného rejstříku (např. nadačního)⁵⁶.

Dále pak je schránka zřízena automaticky a bezplatně právnickým osobám vzniklým ze zákona, a to okamžitě, bez zbytečného odkladu po jejich vzniku. Jedná se o PO veřejného práva, které ovšem mají způsobilost k právům a povinnostem nejen v oblasti práva veřejného, ale i soukromého. Mohou být zřízeny pouze na základě zákona nebo vrchnostenského aktu. Den vzniku této PO je den nabytí účinnosti zákona nebo nabytím právní moci vrchnostenského aktu.

Ostatním PO je datová schránka zřízena na žádost do tří pracovních dnů od podání žádosti. Platí zde, že PO má nárok na jednu datovou schránku.

b) Datová schránka podnikající fyzické osoby⁵⁷

Ministerstvo vnitra zřídí schránku podnikající fyzické osobě na základě její žádosti do 3 pracovních dnů ode dne podání. Výjimkou jsou advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci. Těm je schránka zřizována automaticky bezodkladně po obdržení zápisu do zákonem dané evidence. Pro podnikající fyzickou osobu platí, že má nárok pouze na jednu datovou schránku bez ohledu na množství podnikatelských činností. Výjimečné postavení mají opět advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci, kteří v případě provozování ještě jiného druhu činnosti, například tlumočnictví, mohou zažádat o zřízení další schránky pro podnikající fyzické osoby.

c) Další typy schránek

Dále se můžeme setkat a v zákoně o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů jsou vymezené datové schránky fyzických osob (§3), které se zřizují na základě vlastní žádosti, a datové schránky orgánů veřejné moci (§6), které jsou zřízené automaticky bezodkladně po jejich vzniku. V případě soudních exekutorů a notářů je datová schránka

⁵⁵ § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁵⁶ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR*. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1. s. 45

⁵⁷ § 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění

orgánu veřejné moci zřízena bezodkladně po obdržení informace o jejich zapsání do příslušné evidence.

Ačkoliv v původním znění zákona se počítalo také pouze s jednou DS pro orgány veřejné moci, nyní se jim umožňuje mít zřízeno více datových schránek. Změna byla provedena na základě stížností a připomínek prakticky všech resortů.⁵⁸

4. 4. 3 Datové schránky v číslech

Od roku 2009, kdy byl spuštěn ostrý provoz ISDS, se počet zřízených DS stále zvyšuje. V tabulce (4.4) jsou zaznamenány statistické údaje ke třem různým datům. Z uvedených údajů lze vyznívat, že nárůst se netýká pouze v počtu zřízených DS k danému datu, ale zvedá se i počet odesílaných zpráv a průměrná úspěšnost doručení přihlášením. V období od 4. 9. 2011 do 27. 5. 2012 (266 dní) se denně průměrně zřídilo 100 DS. V druhém období od 27. 5. 2012 do 17. 3. 2013 (294 dní) počet vzrostl na 145 datových schránek zřízených za jeden den. Jedná se o 45% nárůst. Jedná se o průměrně vypočtené údaje na jeden den z rozdílu celkového počtu DS jednotlivých počátků a konců období. Údaje slouží k jednoduššímu představení si zvyšujícího se zájmu o DS. Počet 511 798 DS (k datu 17. 3. 2013) představuje potenciální daňové subjekty, které by mohly využívat možnosti odesílat daňová tvrzení a jiná podání přes datovou schránku.

Tab. 4.4 Statistické údaje k DS

	2011 (4. 9.)	2012 (27. 5.)	2013 (17. 3.)
Počet zřízených DS	442 387	469 140	511 798
Počet odesílaných zpráv	53 398 709	82 492 813	122 313 002
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením	97,10%	97,30%	97,40%
průměrný počet zřízených DS za 1 den daného období		100	145

Zdroj: Vlastní zpracování dle zveřejněných údajů⁵⁹

⁵⁸ SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 49

⁵⁹ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5. s. 13;

SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 7;

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Statistiky*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-17] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>.

4. 4. 4 Daňová podání přes datovou schránku

Dle daňového řádu, konkrétně §72, je umožněno subjektům odesílat přihlášku k registraci a řádné i dodatečné daňové tvrzení pomocí datové schránky. Strukturu a formát podání zveřejňuje správce daně. Soubor odesílaný přes datovou schránku musí být ve formátu. XML. Pro zjednodušení se vyplatí danému daňovému subjektu využít aplikaci EPO, ve které se nachází formuláře již v potřebném formátu i struktuře. Jestliže se v EPO aplikaci nenachází potřebný formulář, lze využít Obecnou písemnost určená pro finanční úřady, díky které už se subjekt nemusí zabývat formátem, neboť i tenhle formulář je ve formátu. XML.

Aplikace EPO poskytuje funkci „Uložení k odeslání do datové schránky“. Pokud soubor je vyplněn správně a neobsahuje žádnou kritickou chybu, bude formulář uložen do subjektem vybraného úložiště, odkud jej pak půjde odeslat prostřednictvím datové schránky. Zároveň se subjektu zobrazí ID Datové schránky příslušného finančního úřadu nebo příslušného územního pracoviště, který je ve formuláři uveden. Jedná se zajisté o ušetření času pro subjekt, který nemusí sám hledat ID DS.

Výhodou podání přes datovou schránku je, že už není potřeba opatřovat podání uznávaným elektronickým podpisem, jelikož zpráva zaslaná přes datovou schránku je považována za rovnocennou s tiskopisem vlastnoručně podepsaným.

4. 4. 5 Příjem písemností od správce daně do datové schránky

Dle aktuálního daňového řádu správce daně doručuje písemnosti přednostně ústně při jednání anebo elektronicky. Elektronické doručování do datové schránky se řídí zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů⁶⁰. Jedná se o doručování všem daňovým subjektům, které mají datovou schránku zpřístupněnou, ať dobrovolně nebo ze zákona. Okamžikem doručení písemnosti je okamžik přihlášení subjektu do datové schránky. Pokud se nepřihlásí subjekt do 10 dnů, dnem doručení je poslední den stanovené lhůty, tedy desátý den. Zde se mluví o **tzv. fikci doručení**⁶¹. Je třeba rozlišovat od sebe dva pojmy a to „okamžik dodání“ a „okamžik doručení“. Okamžikem dodání se rozumí okamžik, kdy byla zpráva uložena v DS. Okamžikem doručení je okamžik, kdy se subjekt přihlásí do DS (nebo poslední den 10 denní lhůty pro vyzvednutí ze schránky)⁶².

⁶⁰ Zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění

⁶¹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR*. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1. s. 110

⁶² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR*. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1. s. 110

4. 4. 6 Upozornění na příjem zprávy do DS

Co se týká na první pohled zjevné nutnosti se přihlašovat do DS každých deset dní, aby nedošlo k nevšimnutí si přijaté zprávy, ve skutečnosti se tomu lze vyvarovat. Subjekt má dvě možnosti jak si nastavit upozornění na příchozí zprávu do DS⁶³. Prvním způsobem je nastavit si v ISDS příchod informačního e-mailu, který dojde na subjektem zvolenou adresu v případě doručení zprávy do DS. Jedná se o bezplatnou službu. Druhou možností je nastavit si příchod textové zprávy na mobilní telefon. Tato služba je už ale zpoplatněna, dnes jedna příchozí SMS stojí 3 Kč.⁶⁴

4. 4. 7 Úskalí doručování do datové schránky

Datové schránky přináší mnoho výhod jejich uživatelům, jak v oblasti doručování písemností do DS, tak v možnosti elektronicky kontaktovat správce daně a podávat elektronicky daňová tvrzení a jiná podání. Výhody pro obě strany byly zajisté původním záměrem celého projektu. Nic není ale jenom černé nebo jenom bílé a i datové schránky a odesílání a příjem do nich sebou přináší jisté komplikace. Je tedy třeba se zaměřit na problémové situace, které mohou daňovému subjektu nastat.

a) Nemožnost seznámit se s doručenou zprávou

Písemnost se má za doručenou desátým dnem po přijetí do DS. Ideálním jednáním by bylo, kdyby si subjekt kontroloval schránku pravidelně nebo měl zřízenou doprovodnou službu a po přijetí zprávy by si ji mohl okamžitě přečíst a jednat. V praxi mohou nastat ale ještě jiné situace. Subjekt může být dlouhodobě neschopný vyzvedávat a kontrolovat DS ze závažného a předem nepředvídatelného důvodu jako například z důvodu vážné nemoci. Daňový řád s takovou situací počítá a v § 48 je uvedeno, že v tomhle případě může subjekt podat **žádost o vyslovení neúčinnosti doručení**. Podmínkou je, že žádost bude podána do 15 dnů od skutečného seznámení se s písemností a zároveň nejpozději ve lhůtě 6 měsíců od skutečného doručení.⁶⁵ Důležité je ale zdůraznit, že vždy záleží na rozhodnutí správce daně o neúčinnosti.⁶⁶ Subjekt nemá právní nárok na vyslovení neúčinnosti. Nyní je otázkou, jak se bude řešit situace, kdy se subjekt seznámí s písemností až po 6 měsících po doručení.

⁶³ SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 126

⁶⁴ DATOVÉ SCHRÁNKY. *SMS upozornění k datové schránce*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-17] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/aditivni-sluzby/sms-upozorneni-id34691/>

⁶⁵ §48 daňového řádu

⁶⁶ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR*. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1. s.111

b) Nekontrolování si DS z jiných důvodů

Jednou z možných situací je, že daňový subjekt, ačkoliv za normálních okolností si DS pravidelně kontroluje a zprávy si vyzvedává, nebude moci v budoucnosti si datovou schránku vyzvedávat, a tudíž nebude moci se seznámit s doručeními od správce daně. Příkladem situace může být zahraniční cesta do oblasti bez internetového připojení. Nejednálo by se ale o stejnou situaci jako v předchozím případě, neboť se nejedná o závažný a předem nepředvídatelný důvod, jelikož subjekt o tom ví dopředu. Možným řešením téhle situace by bylo vyjednání si se správcem daně po dobu nepřítomnosti odložení odesílání písemností. Správce daně ale není povinen subjektu vyhovět. V daňovém řádu není tahle situace řešena.

Dále pak by mohla nastat situace, že ačkoliv si subjekt datovou schránku zřídil, tak ji nevybírá a nekontroluje. Příčinou takového jednání může být opomenutí a neuvědomení si faktu, že existuje fikce doručení a zpráva je doručena i tehdy, i když vůbec nebyla fakticky subjektem přečtená. Může se jednat především o fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, které si DS zřídili dobrovolně a více informací, díky kterým by se vyvarovali možným budoucím problémům, si nezjistili. Nebo se jedná o subjekt, který si sice DS zřídil dobrovolně a nechce ji nechat zrušit, avšak by raději dostával písemnosti právě od správce daně klasicky poštou. Řešením by mohlo být zvolit si zástupce, který nemá povinnost mít zřízenou datovou schránku a nechat si zasílat písemnosti na něj.

Daňový řád blíže neupravuje tyhle komplikace a konkrétní rozhodnutí na konkrétní situaci závisí na správci daně. Nabízí se otázka, zdali nejsou správci daně do rukou vloženy příliš velké pravomoci. Obecně ale platí, že pokud si daňový subjekt DS zřídil, měl by si ji vybírat a pravidelně kontrolovat, neboť později opačné jednání nebude akceptovatelné a subjekt bude muset přijmout veškeré následky z takového jednání plynoucí.

Jedním z možných univerzálních řešení je poskytnutí přístupových údajů jinému subjektu, který by datovou schránku kontroloval a v případě doručení zprávy od správce daně by informoval vlastníka schránky. Jedná se ovšem o zásadní krok. Vybraný subjekt bude moci nakládat s datovou schránkou jako samotný její vlastník. Vztah těchto dvou subjektů by měl být pro pořádek a vyvarování se nějakým budoucím potížím vymezen smluvně, s předem vymezenými povinnostmi a sankcemi za nedodržení. Dalším možným řešením je nechat si zasílat na zvoleného zástupce, který nemá povinnost zřídit si DS ze zákona.

5 Analýza elektronické komunikace v praxi

Závěrečná část práce je věnována analýze elektronické komunikace v praxi z jednotlivých úhlů pohledů. Kapitola je členěná dle využívání možnosti elektronického podání, tedy dle přístupu daného subjektu k elektronické komunikaci. Zahrnut je i pohled hned dvou zástupců ředitele dvou územních pracovišť finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj, kteří ochotně poskytli potřebné informace, a také vyjádřili názor na danou problematiku.

S každým jednotlivým subjektem proběhl ústní pohovor, jehož osnovou byly předem připravené otázky. Diskuze se ovšem nedržela striktně těchto otázek, komunikace se spontánně vyvíjela. Spontánnost komunikace vedla k bližšímu porozumění postoje subjektu.

Jednotlivé subjekty byly vybrány tak, aby byly postihnuty pokud možno všechny možnosti ve způsobu komunikace v daňovém řízení. Ze všech dotázaných jsou vybrány dva, které zaujímají zcela opačný postoj k elektronizaci a k elektronické komunikaci s úřady. V obou případech se jedná o účetní s dlouholetou praxí, které mají přístup do datové schránky firmy a na starost mají komunikaci s úřady a vypracovávání daňových přiznání. Subjekty jsou označeny jako subjekt A a subjekt B. Pro účely kapitoly a celé bakalářské práce je tohle označení postačující, neboť jména nemají vypovídací schopnost.

5. 1 Elektronický způsob odesílání daňového přiznání

Subjektem A je účetní pracující pro pobočku akciové společnosti⁶⁷ poskytující služby v oblasti elektromontáží, elektroinstalací a stavebních prací. Společnost působí na trhu od roku 2001. Náplní práce účetní není pouze účetnictví a vypracovávání daňových přiznání, ale také komunikaci s úřady, jakožto i s finančním úřadem. Jedná se o subjekt s bohatými zkušenostmi. V oblasti účetnictví a daní se pohybuje již 15 let, může tedy porovnat způsob komunikace a podávání daňových přiznání uplatňovaný v minulosti se současným. Ačkoliv se pobočka firmy nachází na území severní Moravy, hlavní sídlo je v Praze. Společnost spadá pod finanční úřad v Praze.

V následujících řádcích je popsán postoj a zkušenosti subjektu A.

V roce 2009, kdy odstartoval projekt datových schránek, pracovala už účetní ve firmě. Společnost si datovou schránku aktivovala v průběhu tzv. přechodného období. S aktivací neotáleli, neboť věděli, že je tahle povinnost nemine. Z počátku s datovými schránkami byly potíže. Pracovníci pošty sami často nevěděli v případě problému jak postupovat a pomoc

⁶⁷ Dále jen „společnost“ nebo „firma“

hledali až na místě v manuálech. Je zřejmé, že projekt byl odstartován dříve, než došlo k dostatečnému proškolení úředníků. Firma neobdržela ani žádnou brožuru, která by je informovala o tom, jak postupovat. Shánění potřebných informací zůstalo čistě na nich.

V dané firmě má k datové schránce přístup nejen účetní, ale i sekretářka a samozřejmě vedení firmy. Poskytnutí přístupových údajů ze strany statutárního orgánu společnosti jiným osobám je zajisté způsob, jak zamezit případnému nevšimnutí si doručené datové zprávy. Ovšem musí mezi osobami panovat důvěra a nejedná se zajisté o jednoduché rozhodnutí, komu údaje svěčit.

Než se systém zaběhl a získal dnešní podobu, muselo dojít k mnoha změnám. Jednou z nich bylo zavedení možnosti změny hesla přímo ze svého počítače i po vypršení platnosti hesla starého. V počátcích spuštění DS to fungovalo tak, že pokud si firma nestihla změnit heslo před vypršením platnosti, museli osobně dojít na poštu a tam si změnu vyřídit. Mnohdy se na poště čekalo i několik hodin.

Od projektu se očekávalo ušetření času, což se tak ze startu nejevilo.

Zhruba tak rok a půl systém funguje bez větších potíží. Nedochozí už jako v době jeho spuštění k problémům typu selhání a přetížení systému. Stávalo se, že při odesílání datových zpráv se systém zasekl a po několika minutovém nahrávání souboru k odeslání nedošlo. Nebo byl problém s přihlášením do datové schránky z důvodu přetížení.

Se založením datové schránky ve firmě očekávali, že jim už nebudou doručovány písemnosti poštou. Opak byl ale pravdou. Dokonce ještě i v polovině roku 2012 se firmě stalo, že jim došel dopis z pražského finančního úřadu. I přes fakt, že od roku 2011 mají správci daně povinnost zasílat daňovému subjektu přednostně do datové schránky. V současnosti ale už nejsou zaznamenávány komplikace s provozováním datové schránky. Posledním problémem byl na přelomu roku 2012/2013. K 1. 1. 2013 došlo ke snížení počtu finančních úřadů z 200 na 15. Z ostatních se stala příslušná územní pracoviště. Tahle reorganizace finančních úřadů vedla i ke změně ID (identifikačního kódu) dřívějších finančních úřadů. Pokud subjekt chtěl zaslat přes datovou schránku písemnost, nemuselo se mu podařit příslušné ID zjistit. Ku podivu to nevěděli ani pracovníci příslušného úřadu v případě telefonického kontaktování.

Co se týká vyplňování daňového přiznání a účtování, pracuje subjekt A s programem POHODA. Program přímo nabízí možnost odeslat elektronicky, kdy do zvolené složky v

počítači se soubor uloží v příslušném XML formátu. Tento formát je vyžadován pro odesílání přiznání a jiných daňových podání přes datovou schránku finančnímu úřadu. Pak se pouze stačí přihlásit do datové schránky a přiznání odeslat v příloze finančnímu úřadu. Datové schránky jsou uspořádány velice přehledně a jejich obsluha je jednoduchá, srovnatelná s obsluhou e-mailové schránky. V případě odesílání písemností stačí zadat ID daného úřadu a adresát bude automaticky vyhledán. Po odeslání je vystavena doručenka, která obsahuje údaje o tom, kdy a v kolik došlo k odeslání a kdo byl adresátem. Tyto doručenky si je vhodné ukládat nebo tisknout.

Formát XML je požadován jen v případě daňových přiznání a podání. V ostatních případech postačí formát PDF.

V porovnání s klasickým způsobem odesílání daňového přiznání, tedy poštou, se v elektronickém případě dle subjektu A jedná o ulehčení práce. Šetří to čas, ale i peníze. Dříve bylo nutné si přiznání vytisknout, nechat jej orazítkovat a podepsat majitelem firmy a odnést na poštu. Měsíčně firma zaplatila za veškerou korespondenci s úřady okolo 300 Kč. Odesílání přes datovou schránku nestojí nic. Internet si firma platila i před tím, takže se nejedná o žádnou nutnou položku k placení navíc. Dalším zmíněným plusem je posunutí termínů doručení. Při odesílání přes datovou schránku se dnem doručení bere den odeslání. Jak už bylo zmíněno, tahle konkrétní společnost spadá pod finanční úřad v Praze. Než se daná písemnost dostala na FÚ, trvalo to pár dní. Dokonce se i několikrát stalo, že dopis nedošel.

Finanční úřad komunikuje s firmou pouze v případě nějakých potíží jako opoždění přiznání daně a jiné. Pokud do datové schránky přijde datová zpráva, dojde účetní na její pracovní e-mail ohlášení. Zřízení této služby bylo bezplatné.

I přes ne moc povedený start projektu jej subjekt A za pozitivní změnu a posun v oblasti komunikace s orgány veřejné moci. Elektronickou komunikaci si pochvaluje a už by se ke starému způsobu komunikace jakož i odesílání daňových přiznání a jiných podání vracet nechtěla. Nyní je to pro ni pohodlnější. Od 30. 7. 2012 lze používat datovou schránku z jakéhokoliv počítače, tudíž se nemusí nainstalovat různé doplňky⁶⁸ ke spuštění, jak tomu bylo na začátku projektu. Tato skutečnost umožňuje subjektu pracovat i z domova.

⁶⁸ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Datové schránky s novou tváří*. [Online] 2012. [Cit.: 2013-03-23] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/tiskove-zpravy/datove-schranky-s-novou-tvari-id38524/>

5. 2 Klasický způsob odesílání daňového přiznání

Subjektem B je účetní s dvacetiletou zkušeností v oboru, pracující pro společnost s ručením omezeným. Jedná se o velkoobchod specializovaný na prodej zámků a kování, ale i na prodej jiného železářského sortimentu. Společnost na našem trhu působí od roku 1992. Subjekt B pracuje pro firmu již mnoho let a stejně jako v předchozím případě náplní práce je zpracovávání účetnictví a daňových přiznání, komunikace s úřady a obsluha datové schránky. K datové schránce má přístup i majitel (společník) firmy, který ale s DS sám nepracuje. Prakticky to znamená, že účetní je jedinou osobou ve společnosti pracující s datovou schránkou.

Způsob odesílání daňového přiznání a jiných podání, který upřednostňuje, a důvody k němu vedoucí, budou popsány v následujících odstavcích.

Stejně jako v předchozím případě, tak i tato firma si aktivovala datovou schránku okamžitě, jakmile jim byly doručeny přístupové údaje (ID DS a heslo k přihlášení). Celkový postoj ve firmě k datovým schránkám byl spíše negativní. Nadšení z nutnosti si ji zřízovat ve firmě určitě nepanovalo. Nikdo nevěděl, co očekávat, ale když nutnost byla dána zákonem, nezbývalo než se přizpůsobit.

Při obsluze DS nezaznamenává subjekt B žádné potíže. DS ve firmě používají pouze k příjmu zpráv od orgánů veřejné moci. V případě doručení zprávy, přijde účetní na e-mail ohlášení příchozí zprávy do DS. Pro svou práci používá firemní stolní počítač a k DS se tedy přihlašuje pouze v práci. O možnosti nahlížet do schránky odkudkoliv zatím ve firmě neslyšeli, nemají o to zájem. Nevýhodou toho je, že v případě doručení zprávy v době, kdy je účetní i majitel mimo firmu, nemůže zprávu nikdo jiný vyzvednout, neboť nemá přístupové údaje. Z ohlášení doručovaného na vybraný e-mail nelze poznat, od koho je zpráva doručena a jestli je nutné ji okamžitě řešit.

Jelikož ve firmě panuje domněnka, že zprávy odesílané z datové schránky jsou zpoplatněné, tak této možnosti nevyužívají. Jedná se o mylnou informaci, která pramení z chybných a nedostatečných informací, které se do firmy dostaly. Skutečností je, že datové zprávy odesílané orgánům veřejné moci jsou zadarmo. Jako výhodnější vidí účetní zřízení si uznávaného elektronického podpisu, díky němuž by mohla elektronicky komunikovat.

Pro vyplňování daňových formulářů používá subjekt B program FORM studio, ve kterém má k dispozici všechny aktuální formuláře. Daný formulář si pak vytiskne a nechá

zaslat poštou na příslušné územní pracoviště finančního úřadu. Jedná se o známý postup, který uplatňuje řadu let, tudíž nevidí důvod ke změně. Dle vlastních slov nevidí žádné velké výhody v elektronickém podávání daňových přiznání a jiných podání. K datové schránce chová spíše negativní postoj, který může pramenit z nedostatečné informovanosti a hlavně z mylných informací, které se k ní dostaly. O možnosti odeslat elektronicky podání přes aplikaci EPO neprojevuje zájem. Hned ale dodává, že pokud by si nechali ve firmě zřídit elektronický podpis, tak by se tomu nebránila.

Ačkoliv účetní, označená jako subjekt B, není sama zastáncem elektronické komunikace a sama ji ze své strany vůbec nevyužívá, zastává názor, že v budoucnosti by se tomu nebránila. Teď v ní ale ještě převládá nedůvěra v nově zaváděné systémy. Uznává ovšem, že je nutné jít s dobou. Dnes vše podléhá modernizaci a elektronizaci a je jisté, že už tomu nebude nikdy jinak. Tudíž dle všeho to nemine ani ji a jednou bude i ona muset aktivně elektronicky komunikovat.

5. 3 Příčiny jednotlivých postojů a návrh řešení

Výše uvedené dva zcela odlišné postoje k elektronické komunikaci jsou důkazem toho, že ne každý se vyrovnává s novinkami tak velkého rozsahu stejně. Příčin jednotlivých postojů existuje zajisté hodně. Schopnost přizpůsobovat se změnám může záviset na věku dané osoby, na ochotě zjišťovat si sám potřebné informace, dále pak zajisté je ovlivňuje i to, pro jak velkou společnost pracují. Je rozdíl jestli se jedná o podnikající fyzickou osobu, malou firmu, anebo akciovou společnost s větším počtem zaměstnanců. Nejdůležitějším faktorem ale je individuální přístup dané jednotlivé osoby.

Účetní označená jako **subjekt A** se s elektronickou komunikací sžila a zcela využívá jejich výhod. Hrají v tom roli některé nezanedbatelné faktory. Za prvé se jedná o člověka, který je aktivním uživatelem internetu, a různé počítačové pracovní programy jsou pro ni pomocníkem a ne nepřitelem. Má k technologiím pozitivní vztah.

Jelikož pracuje pro akciovou společnost s větším počtem zaměstnanců, okolo 25, a na účetnictví a daně je v této společnosti sama a komunikace s jakýmkoliv úřady je u ní skoro na denním pořádku, ráda přivítá jakékoliv možnosti ulehčení a urychlení práce. To, že nemusí kvůli všem záležitostem chodit na poštu, ji hodně usnadňuje a urychluje práci. Datovou schránku si museli jako firma aktivovat tak či tak. U přenesené daňové povinnosti u DPH je povinné podávat formulář elektronicky, není tudíž důvod ostatní záležitosti dělat klasickým způsobem. Je jednodušší už vše dělat elektronicky.

Naopak účetní označená jako **subjekt B** pracuje pro menší firmu, s menším počtem zaměstnanců (přibližně 10 zaměstnanců) a netýká se jejich firmy žádná povinnost elektronického podávání. Jedná se o paní, která je naučená určitému způsobu práce, a když k tomu není nucena, měnit ji zatím nehodlá. Obecně lze uplatnit větu: „Co je nové, toho se bojíme, co není povinné, to dobrovolně dělat nebudeme“. Ačkoliv by se mohl tento přístup zdát nevhodný, tak je pro zcela běžný a pochopitelný. Pokud danému subjektu styl práce jaký vede, vyhovuje, je to čistě na něm. Problém by ale mohl nastat v případě, že se postupně přejde jen k elektronické komunikaci a všechna daňová podání bude povinné podávat elektronicky. Pak by mohlo nastat, že ti, kteří se této komunikaci vyhýbají dnes, pak budou mít problémy s přizpůsobením se novému způsobu práce.

V rámci pohovorů k tématu bakalářské práce, tyto dva subjekty nebyly jediné, s kým diskuze na dané téma proběhla. Informace byly získány i od jiných podniků a podnikajících fyzických osob, které s DS mají zkušenosti. Ovšem je nutné říct, že **subjekt A** byl jediný, který aktivně využívá nových možností, tedy aktivně využívá možnosti elektronické komunikace nejen s finančním úřadem. Zároveň byl taky jediný, který ze všech otázaných pracuje pro akciovou společnost, tedy pro větší společnost s vyšším počtem zaměstnanců. Ve všech ostatních případech se spíše jednalo o negativní názory na celou problematiku. V drtivé většině za tímto postojem stála neinformovanost, mylné představy a pocit, že jim je pouze něco nuceno ze strany státu.

Možným řešením pro získání si více uživatelů by byla větší medializace. Rozesílání brožur, školení účetních a ostatních zainteresovaných osob by mohlo vést k omezení obecného strachu z něčeho nového. Hlavní je poukázat na výhody, které subjekty získají aktivním využíváním elektronické komunikace s úřady a s elektronickým podáváním daňových přiznání.

5. 4 Očima správců daně

Pro získání komplexního pohledu na celou problematiku spojenou s elektronickou komunikací v daňovém řízení, je třeba zaměřit se nejen na daňové subjekty a jejich postoje, ale také na pohled ze strany správců daně. Se zkušenostmi se podělil zástupce ředitele územního pracoviště Ostrava III a zástupkyně ředitele územního pracoviště Ostrava I finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj. Prvotním krokem souvisejícím s elektronizací byla změna systému ADIS. Systém zabezpečuje správu daní a jeho hlavní úlohou je evidence písemností. Dříve se tedy jednalo o evidenci doručených písemností přes poštu. S nástupem

elektronizace se musel i systém změnit a nyní uchovává dokumenty přijaté převážně elektronickou cestou. Změnu měli na starost technici, tudíž se úředníků nedotkla. Ke změně zpracovávání písemností nebylo třeba speciálního vyškolení zaměstnanců úřadu.

Ještě před úplným přechodem k elektronické komunikaci mezi úřadem a subjekty, docházelo k propagačním akcím s většími firmami (např. ArcelorMittal Ostrava, a.s.), kde je finanční úřad zasvěcoval do prostředí datových schránek a posílání a příjmu datových zpráv.

Jak už bylo zmíněno, od 1. 1. 2013 došlo k reorganizaci orgánů finanční správy. Z dřívějších finančních úřadů se staly územní pracoviště (zkráceně ÚzP) určitého finančního úřadu, v tomhle konkrétním případě finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj. ÚzP je v oblasti elektronické komunikace pouhým příjemcem elektronických podání. Z tohoto důvodu je třeba se zaměřit především na příjem písemností.

5. 5 Jednotlivé způsoby příjmu daňových podání

5. 5. 1 Příjem přes aplikaci EPO

Ohledně příjmu daňových tvrzení prostřednictvím aplikace EPO zaznamenává ÚzP určité komplikace. Problémy souvisí s nesprávným vyplněním formulářů ze strany subjektů. I přes funkci aplikace EPO pro kontrolu údajů, se stává, že aplikace povolí odeslání chybně vyplněného tvrzení. Jestliže ÚzP přijme takové chybně vyplněné tvrzení, nelze jej automaticky nahrát do informačního systému. Pracovníci jej v takových případech musí nahrávat ručně. V případě závažnějších chyb neformálně kontaktují daňový subjekt a situaci s ním řeší. V obou případech se jedná o přidělování práce pracovníkům úřadu. V oblasti jiných daňových podání, nežli daňových tvrzení, nezaznamenávají na ÚzP větší problémy, neboť se jedná v podstatě o textová podání.

Prvním z možných řešení k odstranění těchto problémů by mohla být softwarová úprava aplikace EPO, která by zabezpečila, že v případě chybného vyplnění by nebylo subjektu dovoleno podání odeslat. Systém by chybu vyhodnotil jako nepropustnou. Tento způsob řešení ovšem ale vyžaduje vynaložení finančních prostředků státu.

Druhým řešením, které by stát nic nestálo a úředníkům by ulehčilo práci, je okamžité správné vyplňování daňových podání ze strany subjektů. Stačilo by postupovat podle zveřejněného návodu a k problémům by nemuselo docházet.

5. 5. 2 Příjem prostřednictvím datové zprávy do datové schránky ÚZP

V případě příjmu daňového podání od subjektů prostřednictvím datové zprávy, zaznamenává ÚZP stejné potíže jako v případě přes aplikaci EPO. Zde ale platí, že všechna tvrzení takto přijatá na ÚZP musí pracovníci ručně zadávat do jejich informačního systému, nezáleží tedy na tom, jedná-li se o správně vyplněné tvrzení nebo o chybně vyplněné.

Ohledně datových schránek se setkávají ještě s jedním problémem, a tím je odesílání podání od subjektů do špatné DS ÚZP. V těchto případech si je musí mezi sebou jednotlivé ÚZP přeposílat. Letos vzrostla chybovost tohoto typu. Souvisí to nejspíše s reorganizací orgánů finanční správy a změn jejich ID.

5. 5. 3 Příjem přes e-mail s uznávaným elektronickým podpisem

Výjimečně se na ÚZP setkávají i s příjmem z e-mailové adresy subjektu. Takto podané tvrzení i jakékoliv jiné podání musí být opatřené uznávaným elektronickým podpisem. Tenhle způsob doručování neznamena pro ÚZP žádné specifické komplikace, problémy se kterými se setkávají, jsou stejné jako v ostatních případech.

5. 6 Souhrnný pohled správce daně

I přes zmíněné potíže týkající se především špatně vyplněných tvrzení, hodnotí hned dvě kontaktovaná ÚZP elektronizaci finanční správy a s tím související elektronickou komunikaci jako pozitivní posun. Jejich zkušenosti s elektronickou komunikací jsou víceméně pozitivní. Uznávají, že i pro daňové subjekty se jedná o rychlejší a pohodlnější formu komunikace, čemuž nasvědčuje očividný zájem o tenhle způsob podávání daňových podání. Za rok 2012 nynější ÚZP Ostrava III zaznamenalo 31 000 podání elektronicky (z toho 15 000 z DS) z celkového počtu 126 000 podání, což je necelá jedna čtvrtina všech podání. Zájem vzrostl především u PO, důvodem je povinnost mít aktivovanou datovou schránku a nutnost odesílat určitá podání elektronicky. Od FO příjem elektronických podání je stále minimální. Jedná se o mizivé procento ze všech elektronických podání.

Pozitivně ve finanční správě také přivítali možnost odesílat písemnosti do datových schránek všem subjektům, které ji mají zřízenou. Tento způsob odesílání šetří čas a je bezpochyby pohodlnější. Výhodnější je to i pro stát. Odesílání datových zpráv je sice ze strany úřadů finanční správy zpoplatněno, avšak je levnější než odesílání dopisu přes poštu.

5. 7 Ochrana osobních údajů

Jednou z položených otázek, byla i otázka na ochranu osobních údajů, tedy otázka na obavu z možného útoku na ISDS. V obou případech, tedy jak ze strany daňových subjektů, tak ze strany zástupce ředitele územního pracoviště finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj, zazněla stejná odpověď. NE. Dle dotázaných se není čeho obávat.

Daňové subjekty necítí ohrožení v používání datových schránek, tedy příjmu a odesílání datových zpráv a jejich ukládání v DS. Zajisté se v datových zprávách uvádí určité osobní údaje, ovšem ty samé údaje jsou uváděny i v korespondenci poštou. Dokonce dle některých je zasílání poštou stejně nebo snad i více nebezpečné, jelikož závisí na lidech a lidský faktor je nepředvídatelný. I kdyby se stalo, že by se hackeři do systému dostali, nezískali by žádné potřebné tajné informace, dá se říct, že takřka vše uvedené v DS je veřejné. Možností jak se vyvarovat možným problémům, které by subjekty mohly potkat v případě smazání zpráv způsobeného hackerským útokem, je zálohování. Většina uživatelů DS si ovšem zprávy zálohuje běžně, neboť DS je krátkodobým úložištěm zpráv. Zprávy se ukládají jen 90 dní.

Úřady finanční správy, jakožto i ministerstva, mají svou vlastní síť. Útok na takovou síť je značně náročnější a nelze jej srovnávat s „běžným“ útokem na internet, jako například v případě útoku z 10. týdne roku 2013 (4. -10.3 2013), kdy zkolabovaly zpravodajské servery a útoku podlehly i weby bank a mobilních operátorů. Tehdy se jednalo o útok, který způsobí zahlcení serveru tisíci až desetitisíci požadavky, tzv. útok ve stylu DDOS. *„Páteřní síť státu v podobě velinů energetických firem, policie či ministerstev stojí na samostatných počítačových systémech, které jsou od klasického internetu odstřiženy. Napadnout je „zvenčí“ je mimořádně náročné a pokaždé, když se ve světě podobný pokus objevil, stál za ním útok například v podobě viru, nikoliv „pouhé“ zahlcení linek.“*⁶⁹

Je nutné podotknout, že nic není nemožné, alespoň ne v oblasti hackerských útoků. Možnost útoku na síť ministerstev a finančních úřadů v podobě virů je možná, i když ne tak běžná ani ve světovém měřítku. Můžeme si ale klást otázku, zdali je vhodné a bezpečné vytvářet tak velké elektronické databáze (databáze o údajích uživatelů DS, ale i databáze

⁶⁹ SACHER, Tomáš a Martin MALÝ. Hackeři proti Česku. *RESPEKT*. 2013, č. 11, 74 s. ISSN 0862-6545, s. 18

daňových subjektů), aniž bychom se museli obávat jejich napadení a možného zneužití obsažených údajů.

6 Závěr

Elektronizace správy daní a s tím související elektronická forma komunikace mezi správcem daně a daňovým subjektem je i dnes pořád poměrně novinkou v oblasti veřejné správy. Na projektech souvisejících s elektronizací správy daní se stále pracuje a vylepšují se. Daňové subjekty se s nimi nejprve ale musí pořádně sžít a naučit se jich využívat ke svému prospěchu. Daňový portál nabízí subjektům mnoho funkcí a výhod, které jsou vytvořené pro jejich pohodlí, jako například aplikace EPO nebo přístup ke své daňové informační schránce a jiné. Stejně tak datové schránky jsou vytvořené pro zefektivnění nejen správy daní a ke zjednodušení komunikace mezi jednotlivými stranami. Nutné je ale si uvědomit, že každá „věc“ má dvě stránky, jak tu pozitivní, která je přínosem, tak tu negativní, která v sobě skrývá možné komplikace a problémy. Pro zhodnocení celé problematiky je důležité vnímat vše v souvislostech a zhodnotit celkový přínos.

Cílem práce bylo analyzovat a zhodnotit jednotlivé možnosti způsobu elektronické komunikace mezi daňovými subjekty a správcem daně. Jednotlivé kapitoly byly uspořádány tak, aby došlo k systematickému utřídění veškerých souvislostí s daným tématem a aby bylo dosaženo cíle práce. Různým formám elektronické komunikace byla věnována čtvrtá kapitola práce. V kapitole páté byly pak zmíněné konkrétní případy dvou subjektů a správce daně, které se o své zkušenosti podělily. Daňový subjekt má více možností jak podávat daňová tvrzení, ale i jiná podání, určená správcem daně. Jednotlivé formy byly podrobně popsány v kapitole. Každý způsob je výhodnější pro jiný subjekt, významným faktorem je právní forma a druh subjektu.

Na základě práce lze konstatovat, že aplikace EPO je nejvýhodnější pro subjekty, které disponují uznávaným elektronickým podpisem a nemají zřízenou datovou schránku. Takovýto subjekt jeví dle všeho zájem o elektronickou komunikaci. Může se jednat o situaci, že subjekt disponuje elektronickým podpisem už z dob před zavedením datové schránky. Vzhledem k tomu, že DS byly zprovozněny až od 1. 7. 2009, v případě potřeby elektronické komunikace se správcem daně před tímto datem, bylo zapotřebí uznávaného elektronického podpisu. Využití elektronického podpisu nejen u aplikace EPO je pouze jednostrannou formu elektronické komunikace, kdy subjekt sice odešle tvrzení nebo jiná podání elektronicky, ale

pokud nemá datovou schránku, správce mu v případě nutnosti odpovědět odpoví klasicky přes poštu.

Pokud subjekt má zřízenou datovou schránku, pak je pro něj nejjednodušší komunikovat se správcem daně právě přes ni. Může posílat dokumenty i daňová tvrzení bez potřeby opatřovat jej uznávaným elektronickým podpisem, neboť odeslání přes DS je rovnocenné s vlastnoručně podepsaným formulářem. Aplikaci EPO může využívat k vyplnění potřebného formuláře a následného odeslání přes datovou schránku. K využívání aplikace EPO současně s odesíláním přes datovou schránku jej může vést například funkce automatických oprav chyb v podání. Datové schránky, na rozdíl od pouhého využívání aplikace EPO, umožňují oboustrannou komunikaci mezi subjektem a správcem daně.

Subjekty, které nemají zřízenou ani DS ani uznávaný elektronický podpis, mohou aplikace EPO také využít, avšak musí odeslat ještě tzv. e-tiskopis. Hlavní výhodou elektronické komunikace je především ušetření času, že subjekt už nemusí sám osobně chodit na příslušný úřad nebo na poštu. Zde ale hlavní výhodu postrádáme, neboť nutnost dodatečně odeslat e-tiskopis je zcela v rozporu s touto výhodou. Jednou z možných příčin vedoucích k tomuto způsobu odesílání písemností a především daňového tvrzení, může být automatická kontrola údajů. Subjekt si tak zajistí správnost alespoň některých údajů. Dalším důvodem tohoto jednání může být chtění si vyzkoušet elektronické odeslání a posléze si třeba zařídit uznávaný elektronický podpis, anebo požádat o DS. Zařizování si uznávaného elektronického podpisu v dnešní době datových schránek je dá se říci krokem do minulosti.

Po zpracovávání bakalářské práce lze konstatovat, že elektronizace správy daní je nutným aktem pro efektivnější správu daní a elektronická forma komunikace je výhodná dle všech zmíněných argumentů pro obě strany. Platí ale pouze pro případ ideálních jednání obou stran, tedy že správce daně kontaktuje pouze do datové schránky subjektu a subjekt si datovou schránku pravidelně kontroluje a vždy a za všech okolností je schopen být připojen k internetu. Jak je ale známo, ve světě nic nefunguje předpisově a ukázkově. Ačkoliv záměr celého projektu s elektronickým doručováním a jiných projektů souvisejících s elektronizací správy daní mohl být dobře míněný, v reálu se vyskytují různé situace a naráží se na komplikace, se kterými se původně nepočítalo. Nabízí se otázka, zdali elektronizace ve správě daní nebyla urychlená a nepředběhla svou dobu. Ne všechny subjekty mají neustálý přístup k internetu, umí zacházet s počítačem apod. Ohledně doručování do DS nemá daňový subjekt možnost výběru, jak by chtěl, aby mu bylo doručováno. Pokud se jedná o právnickou osobu,

musí mít datovou schránku povinně zřízenou, stejně tak jako například advokáti či daňoví poradci. Zároveň pokud subjekt má DS, tak se mu doručuje přednostně právě do ní. Co má ale subjekt dělat, pokud dlouhodobě nebude moci s datovou schránkou zacházet a nechce jiné osobě dát přístupové údaje? A co když subjekt nemá přístup k internetu? Na tohle se v zákonné úpravě nemyslelo. Jedná se o otázky, které na své vyřešení teprve čekají. Řešením by bylo, kdyby subjekt měl možnost volby. Volby vybrat si jakým způsobem chce on komunikovat a jak chce, aby bylo komunikováno s ním. Volbu pro určení si jak odesílat písemnosti nemá ani správce daně, který je povinen v případě, že subjekt má datovou schránku, odesílat právě do ní. Správce nese důkazní břemeno, že se subjekt seznámil s písemností.

Vyplývá z toho tedy, že stále je co vylepšovat. Jak zdokonalit právní úpravu, vylepšit systém pro elektronická podání pro daňovou správu, aby nedocházelo k odeslání chybně vyplněných přiznání apod.. Zároveň by bylo vhodné zaměřit se na medializaci o možnostech odesílání daňových tvrzení a jiných podání, aby se jich subjekty v budoucnosti už tak nebály.

Elektronizaci ve správě daní a její dopad na komunikaci v daňovém řízení na základě vypracování této bakalářské práce můžeme zhodnotit jako dobře myšlený záměr, který i teď pro mnohé subjekty a pro správce daně přináší mnoho výhod, avšak ještě není dotáhnut zdárně do konce, neboť narážíme na nevyřešené otázky, kterým je nutno se věnovat.

Seznam použité literatury

Právní předpisy

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění

Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění

Zákon č. 502/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění

Zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, v platném znění

Zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, v platném znění

Knižní publikace

BAKEŠ, Milan et al. *Finanční právo*. Praha: C. H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-440-7.

KOBÍK, Jaroslav. *Správa daní a poplatků s komentářem*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. 863 s. ISBN 978-80-7263-528-3.

KOBÍK, Jaroslav a Alena KOHOUTKOVÁ. *Daňový řád s komentářem*. Praha: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-616-7.

KOPŘIVA, Miloslav a Jaroslav NOVOTNÝ. *MANUÁL K DAŇOVÉMU ŘÁDU*. Ostrava: Sagit, a. s., 2011. 758 s. ISBN 978-80-7208-837-9.

MACOUN, Filip a Eva BANZETOVÁ. *Co přinese nový daňový řád*. Praha: BMSS-START, s.r.o., 2010. 64 s. ISSN 1214-0805.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony - Úplná znění platná k 1. 1. 2012*. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2012. 264 s. ISBN: 978-80-247-4254-0.

MASARYK, T. G. *O demokracii*. Praha: Melantrich, 1991. 160 s. ISBN 80-7023-110-6.

MRKÝVKA, Petr. *Finanční správa*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. 192 s. ISBN 80-210-1685-X.

PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, z. s. p. o., 2011. 430 s. ISBN 978-80-904248-3-8.

RADVAN, Michal et al. *Finanční právo a finanční správa - berní právo*. 1. vyd. Brno: Doplněk, 2008. 512 s. ISBN 978-80-7239-230-8

SMEJKAL, Vladimír a Michal VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1.

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR*. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

ŠPAČEK, David. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012. 258 s. ISBN 978-80-7400-261-8.

Internetové zdroje

DAŇOVÝ PORTÁL - Elektronické služby finanční správy České republiky. [Online] 2013. Dostupné z: http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/uvod.faces.

DATOVÉ SCHRÁNKY. [Online] 2013. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/>.

FINANČNÍ SPRÁVA. [Online] 2013. Dostupné z: <http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/index.html?year=0%C2%93>.

MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY. [Online] 2013. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. [Online] 2013. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>.

SMART ADMINISTRATION. [Online] Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/>

BusinessInfo. *Informace k výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti od 1. 1. 2012*. [Online] 22. 12 2011. [Cit.: 2013-03-10.] Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/cds-info-vypis-prenes-dan-povinnost-2012-3527.html>.

BusinessInfo. *Podání daňového přiznání pomocí internetu*. [Online] 26. 12 2012. [Cit.: 2013-03-23.] Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/podani-danoveho-priznani-pomoci-24676.html>.

Celní správa České republiky. *Informace Vedení celní správy ČR o organizačních změnách v Celní správě ČR k 1. 1. 2013*. [Online] [Cit.: 2013-04-11.] Dostupné z: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/zmena-organizacni-struktury-cs-k-112013/Stranky/informace-o-organizacnich-zmenach-v-celni-sprave-cr-k-112013.aspx>.

Certifikační autorita PostSignum. *Ceny za vydávané certifikáty*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-03-20.] Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/certifikaty.html>.

Daňový portál. *Kontrola nastavení počítače*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-23.] Dostupné z: http://adisdp.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/nastaveni_kontrola.faces.

Daňový portál. *Přehled formulářů pro daňovou správu*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-03-3.] Dostupné z: https://adisdp.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces;jsessionid=712C1DEFC5D2429D14ED7DA2B8508A3A.ajp13sqli2l.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Datové schránky s novou tváří*. [Online] 2012. [Cit.: 2013-03-23] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/tiskove-zpravy/datove-schranky-s-novou-tvari-id38524/>

DATOVÉ SCHRÁNKY. *SMS upozornění k datové schránce*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-17] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/aditivni-sluzby/sms-upozorneni-id34691/>

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Statistiky*. [Online] 2013. [Cit.:2013-03-17] Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>.

eIdentity. *Ceny služeb platné od 1. 9. 2010*. [Online] [Cit.: 2013-20-03.] Dostupné z: <http://www.eidentity.cz/Prices.html>.

Finanční správa. *Velké změny v daňové správě od 1. 1. 2013*. [Online] [Cit.: 2013-04-09.] Dostupné z: http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/financni_sprava_16703.html?year=0.

GIST. *Divize ADIS*. [Online] [Cit.:2013-03-15.] Dostupné z: <http://www.gist.cz/produkty/divize-adis/historie/>.

OECD - BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES. *Public sector innovation and e-government*. [Online] [Cit.: 2013-04-18.] Dostupné z: <http://www.oecd.org/governance/public-innovation/>.

První certifikační autorita, a. s. *Ceník*. [Online] 2013. [Cit.: 2013-03-20.] Dostupné z: <http://www.ica.cz/Cenik>.

SMART ADMINISTRATION. *Hexagon efektivní veřejné správy*. [Online] [Cit.: 2013-04-01.] Dostupné z: <http://www.smartadministration.cz/clanek/hexagon-efektivni-verejne-spravy.aspx>.

Elektronické dokumenty

FIALA, Zdeněk. Elektronizace veřejné správy a základní principy dobré správy. In: NOVOTNÝ, Vladimír, ed. *Elektronizace veřejné správy - soubor vědeckých statí*. [CD] Praha: Metropolitní univerzita Praha, o.p.s., 2011. 119 s. ISBN 978-80-86855-76-9

HUBAL, David. *Bude správa daní s novým Daňovým řádem efektivnější?* [Online] [Cit.: 2013-02-25.] Dostupné z: http://kvf.vse.cz/storage/1180451797_sb_hubal.pdf.

Časopisecké zdroje

SACHER, Tomáš a Martin MALÝ. Hackeři proti Česku. *RESPEKT*. 2013, č. 11, 74 s. ISSN 0862-6545

Seznam zkratek

ADIS	Automatizovaný daňový informační systém
ČR	Česká republika
DIS	Daňová informační schránka
DPH	Daň z přidané hodnoty
DS	Datová schránka
EPO	Elektronická podání
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
FÚ	Finanční úřad
ID DS	Identifikační kód datové schránky
ISDS	Informační systém datových schránek
MV	Ministerstvo vnitra
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (Organisation for Economic Co-operation and Development)
PO	Právnícká osoba
SA	SMART Administration
SMS	Krátká textová zpráva (Short Message Service)
ÚzP	Územní pracoviště
VIES	Předávání informací o DPH (VAT Information Exchange System)

Seznam tabulek

Tab. 4.1 Počet elektronických podání ve vybraných daní přes aplikaci EPO	26
Tab. 4.2 Počet podání přes aplikaci EPO – celkový počet všech podání	28
Tab. 4.3 Ceny certifikátů	30
Tab. 4.4 Statistické údaje k DS	34

Seznam obrázků

Obrázek 3.1	18
-------------------	----

Seznam grafů

Graf 4.1 Celkový počet podání přes EPO v jednotlivých letech.....	28
---	----

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečné, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 10. 05. 2013

Hana Škanderová
.....

Hana Škanderová

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Výchozí tabulka udávající počty elektronických podání prostřednictvím aplikace EPO